Nr. 18. Warszawa, dnia 7 listopada 1931 r. **Rok XIV.**

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Prenumerata roczna 12 zł. **Cena egzemplarza 1 zł.**
Prenumeratę należy wpłacać na konto P. K. O. **Nr. 30-400** „Centralna Księgowość Ministerstwa Skarbu", zaznaczając na odwrocie blankietu nadawczego „Należność za prenumeratę Dziennika Urzędowego Min. Spraw Wewn."
Adres Redakcji: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, ul. Nowy Świat 69, Wydział Org. Prawny Tel. 220-20.
Adres Administracji: Komisarjat Rządu, ul. Senatorska Nr. 12. Telef. 696-87.

Organizacja i podział czynności Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

Obwieszczenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 września 1931 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych. (Monitor Polski z dnia 5 października 1931 r. Nr. 229).

Na podstawie § 2 uchwały Rady Ministrów z dnia 9 września 1931 r. w sprawie uzupełnienia statutu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych („Monitor Polski" Nr. 217 poz. 293), ogłaszam jednolity tekst statutu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dn. 1 lipca 1926 r. („Monitor Polski" Nr. 158, poz. 459) w brzmieniu obecnie obowiązującem od dnia 21 września 1931 r.

Minister Spraw Wewnętrznych
(—) *Bronisław Pieracki.*

Statut Organizacyjny Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

§ 1.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych dzieli się na pięć Departamentów:

I. Organizacyjny,
II. Polityczny,
III. Samorządu,
IV. Administracyjny,
V. Służby Zdrowia,
Biuro Personalne oraz dwa Samodzielne Wydziały: Wojskowy i Aprowizacyjny.

Departamenty oraz Samodzielne Wydziały podlegają Podsekretarzom Stanu w zakresie ustalanym przez Ministra. Biuro personalne podlega bezpośrednio Ministrowi, względnie wyznaczonemu przezeń Podsekretarzowi Stanu.

§ 2.

Na mocy art. 1 ustawy z dnia 1 czerwca 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 60, poz. 436), przy Ministrze Spraw Wewnętrznych istnieje Główny Urząd Statystyczny, którego Dyrektor podlega i referuje bezpośrednio Ministrowi. Organizację Głównego Urzędu Statystycznego i jego stosunek do władz państwowych określa załączony do wspomnianej ustawy statut.

Na mocy art. 23 a) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 r. o Policji Państwowej, w brzmieniu, podanem w obwieszczeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 grudnia 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 5, poz. 27 z r. 1931) podlega Ministrowi Spraw Wewnętrznych Komendant Główny Policji Państwowej. Organizację Komendy Głównej Policji Państwowej określają przepisy Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 grudnia 1922 r. (M. P. Nr. 30, poz. 32 z r. 1923) i rozp. z 8.IV. 1927 r. (M. P. Nr. 86, poz. 207).

Na mocy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, wydanego w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych, Minister Spraw Wewnętrznych jest bezpośrednią władzą przełożoną Dowódcy Korpusu Ochrony Pogranicza.

§ 3.

DEPARTAMENT I ORGANIZACYJNY obejmuje sprawy nadzoru nad sprawami ustawodawczemi w Ministerstwie, sprawy organizacji i nadzoru nad urzędowaniem Ministerstwa oraz władz i urzędów podległych i sprawy finansowo-gospodarcze.

DEPARTAMENT II POLITYCZNY obejmuje sprawy: ogólno-polityczne, narodowościowe i bezpieczeństwa.

DEPARTAMENT III SAMORZĄDU obejmuje sprawy: organizacji związków komunalnych oraz ich organów, wykonywanie nadzoru nad administracją samorządową związków komunalnych, ze szczególnem uwzględnieniem gospodarki finansowej i działalności ekonomicznej tychże związków.

DEPARTAMENT IV ADMINISTRACYJNY obejmuje sprawy dotyczące wykonywania ustaw i rozporządzeń z zakresu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, nieprzekazane innym Departamentom, załatwia orzecznictwo w toku instancji i wykonywa nadzór nad przestrzeganiem przepisów przez podległe Ministerstwu urzędy.

DEPARTAMENT V SŁUŻBY ZDROWIA obejmuje sprawy przekazane Ministrowi Spraw Wewnętrznych na podstawie ustawy z 28 listopada 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 131, poz. 1060) w przedmiocie zniesienia Ministerstwa Zdrowia Publicznego, względnie na podstawie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 18 stycznia 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 9, poz. 86) w przedmiocie rozdziału kompetencji Ministra Zdrowia Publicznego oraz na podstawie ustaw i rozporządzeń późniejszych.

§ 4.

DEPARTAMENT I ORGANIZACYJNY składa się z Wydziałów: Organizacyjno-Prawnego i Ogólnego oraz z Sekretarjatu Ministra, który pod względem nadzoru służbowego podlega Dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego, zaś w zakresie swoich czynności otrzymuje bezpośrednie zlecenia od Ministra i Podsekretarzy Stanu.

W skład Departamentu Organizacyjnego wchodzi Główny Inspektorat, którego kierownik powołany jest do wykonywania inspekcji w zakresie kompetencji Departamentu Organizacyjnego oraz koordynowania pracy inspektorów, przydzielonych do Departamentów: Politycznego, Samorządu, Administracyjnego i Służby Zdrowia i wykonywujących czynności inspekcyjne w zakresie tych departamentów, pod bezpośrednim nadzorem dyrektorów tych departamentów.

Wydział Organizacyjno-Prawny obejmuje sprawy dotyczące zasad organizacji i podziału czynności Ministerstwa; organizację władz i urzędów miejscowych, podległych Ministerstwu, z wyjątkiem samorządowych; zasady organizacji Policji Państwowej i stosunku do władz państwowych i samorządowych, z wyjątkiem, spraw, załatwianych przez poszczególne Wydziały; sprawy podziału administracyjnego z wyjątkiem zaliczenia osad w poczet miast; współudział w pracach ustawodawczych Ministerstwa i w wydawaniu norm treści ogólnej w granicach, wynikających z potrzeby skoordynowania działalności Wydziałów w tym zakresie.

Wydział Ogólny obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe, gospodarcze oraz wszelkie sprawy, związane z działalnością finansową Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i urzędów podległych; sprawy biurowości i nadzoru nad urzędowaniem w Ministerstwie, oraz sprawy ogólne Ministerstwa, nieprzekazane Sekretarjatowi Ministra.

W skład Wydziału Ogólnego wchodzi: Rachuba, Intendentura i Kancelarja.

Sekretarjat Ministra obejmuje sprawy zlecone przez Ministra, sprawy reprezentacyjne, informacji prasowej, oraz sprawy ogólne, wynikające ze stosunku Ministra do Prezydenta Rzeczypospolitej, do ciał ustawodawczych, Rady Ministrów i poszczególnych Ministrów, do instytucyj społecznych i osób, o ile te sprawy nie należą do zakresu działania poszczególnych Wydziałów, oraz prowadzenie akt tajnych i poufnych.

§ 5.

DEPARTAMENT II POLITYCZNY składa się z 3 Wydziałów: Społeczno-Politycznego, Narodowościowego i Bezpieczeństwa.

Wydział Społeczno-Polityczny obejmuje sprawy, dotyczące ewidencji i badania ruchów społecznych i politycznych w Państwie,

z wyjątkiem zagadnienia mniejszości narodowych, oraz sprawy, wynikające z ustosunkowania się Państwa do tych ruchów.

Wydział Narodowościowy obejmuje sprawy mniejszości narodowych, wynikające z ich odrębności obyczajowej, językowej, wyznaniowej i gospodarczej.

Wydział Bezpieczeństwa obejmuje sprawy związane z ewidencją przestępczości, badania jej przyczyn i projektowanie, względnie wydawanie zarządzeń zapobiegawczych natury ogólnej.

§ 6.

DEPARTAMENT III SAMORZĄDU składa się z 3-ch Wydziałów: Administracji Samorządowej, Finansów Komunalnych oraz Komunalnej Polityki Gospodarczej.

Wydział Administracji Samorządowej obejmuje sprawy: samorządu miast, miasteczek i uzdrowisk, sprawy przewłaszczeń, zabudowania miast, kosztów leczenia, sprawy samorządu miejskiego, sprawy, wynikające z potrzeby zapewnienia zgodnej działalności Ministerstw w zakresie stosowania statutu autonomicznego Województwa Śląskiego, oraz sprawy samorządowe, nienależące do kompetencji innych Departamentów.

Wydział Finansów Komunalnych obejmuje sprawy, dotyczące finansowej gospodarki związków komunalnych.

Wydział Komunalnej Polityki Gospodarczej obejmuje sprawy dotyczące ekonomicznej działalności związków komunalnych i urządzeń społeczno - gospodarczych tych związków.

§ 7.

DEPARTAMENT IV ADMINISTRACYJNY składa się z 3-ch Wydziałów: Wydziału Praw Stanu Cywilnego i Ruchu Ludności, Wydziału Porządku Publicznego, Wydziału Administracyjnego oraz Centralnego Biura Filmowego.

Wydział Spraw Stanu Cywilnego i Ruchu Ludności obejmuje sprawy metrykalne, przynależności i zmiany nazwisk, obywatelstwa i prywatnego prawa osobowego, meldunkowe, migracji i cudzoziemców.

Wydział Porządku Publicznego obejmuje sprawy dotyczące porządku publicznego, sprawy administracyjno - policyjne i ochrony granic.

Wydział Administracyjny obejmuje sprawy wynikające z orzecznictwa w toku instancji, oraz stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych, przekazanych do wykonania Ministrowi Spraw Wewnętrznych, o ile te sprawy nie są zastrzeżone innym Wydziałom.

Centralne Biuro Filmowe obejmuje sprawy cenzury i propagandy filmowej oraz współdziałanie z innemi Ministerstwami w sprawach, dotyczących kinematografji, a w szczególności w sprawach:

a) produkcji, przywozu i wywozu filmów,

b) celnych,

c) podatkowych.

d) propagandy państwowej, oświatowej i społecznej oraz inicjatywy w tych sprawach.

§ 8.

DEPARTAMENT V SŁUŻBY ZDROWIA składa się z 6 Wydziałów: Inspekcyjno-Organizacyjnego, Higjeny Społecznej, Walki z Chorobami Zakaźnemi, Zakładów Leczniczych i Uzdrowisk, Farmaceutycznego i Statystycznego.

Wydział Inspekcyjno - Organizacyjny załatwia sprawy dotyczące organizacji oraz inspekcji państwowej i komunalnej służby zdrowia, sprawy rejestracji i nadzoru nad uprawnieniem do praktyki personelu sanitarnego; kształcenia personelu sanitarnego i służby zdrowia, sprawy izb lekarskich, innych organizacyj lekarskich i higjenicznych, Towarzystwa Czerwonego Krzyża, sprawy organizacyjne Państwowych Zakładów: Higjeny, Badania Żywności i Przedmiotów Użytku, sprawy organizacyjne państwowych rad: lekarskiej, aptekarskiej, uzdrowiskowej i innych, sprawy pomocy lekarskiej dla urzędników państwowych, sprawy administracyjno - prawne Departamentu.

Wydział Higjeny Społecznej załatwia sprawy higjeny społecznej (ludności, mieszkań, miejsc zaludnionych, gleby, wody i powietrza, komunikacji, żywności, więziennej, międzynarodowej), higjeny zawodowej oraz sprawy opieki nad matką i dzieckiem w zakresie, pozostawionym Ministerstwu Spraw Wewnętrznych przez rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 18 stycznia 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 9, poz. 86), rozwoju fizycznego społeczeństwa, z wyłączeniem młodzieży szkolnej, oraz nadzór sanitarno - policyjny nad stanem zdrowotnym szkół, sprawy medycyny sądowej, grzebanie zmarłych, sprawy zapobiegania i zwalczania chorób społecznych (gruźlicy, raka, chorób wenerycznych, alkoholizmu i innych), sprawy eugeniki oraz lecznictwa Kas Chorych, sanitarno-lekarska walka z nierządem.

Wydział Walki z Chorobami Zakaźnemi załatwia sprawy chorób ostrozakaźnych, jaglicy, zimnicy, chorób odzwierzęcych, sprawy szczepienia ospy, sprawy inspekcji epidemjologicznej, sprawy izolacji, dezynfekcji, dezynsekcji i detaryzacji wraz z techniką odnośnych urządzeń, sprawy fachowe Państwowego Zakładu Higjeny.

Wydział Zakładów Leczniczych i Uzdrowisk załatwia sprawy zarządu zakładów leczniczych, zostających w administracji państwowej,

oraz uzdrowisk państwowych, jako też sprawy nadzoru nad innemi zakładami leczniczemi i uzdrowiskami, załatwia sprawy techniki budowlanej, deportacji i repatrjacji osób chorych.

Wydział Farmaceutyczny załatwia sprawy wyrobu i sprzedaży środków leczniczych, substancyj odurzających, trucizn, kosmetyków, sprawy aptek, składów materjałów aptecznych i drogeryj, sprawy farmakopei, kontroli farmaceutycznej, taksy aptekarskiej, uprawnień do praktyki farmaceutycznej oraz do wykonywania zawodu drogistów i materjalistów.

Wydział Statystyczny prowadzi statystykę zdrowotności publicznej, służby zdrowia i lekarską, redakcję i administrację wydawnictw z zakresu służby zdrowia i bibljotekę departamentu zdrowia.

§ 9.

SAMODZIELNY WYDZIAŁ WOJSKOWY obejmuje sprawy związane z poborem wojskowym, z mobilizacją i demobilizacją, sprawy osobistych i rzeczowych świadczeń wojennych i zasiłków wojskowych i sprawy związane z przysposobieniem wojskowem.

§ 10.

SAMODZIELNY WYDZIAŁ APROWIZACYJNY obejmuje sprawy pieczy nad stanem zaopatrzenia ludności w artykuły żywnościowe i inne przedmioty powszechnego użytku w myśl ustaw, przekazujących odnośne kompetencje Ministrowi Spraw Wewnętrznych; zwalczanie lichwy, nadzór nad gospodarką aprowizacyjną związków komunalnych, sprawy mobilizacji gospodarczej dla celów wojskowych.

§ 11.

BIURO PERSONALNE załatwia sprawy osobowe urzędników i niższych funkcjonarjuszów Ministerstwa oraz podległych mu władz, urzędów i instytucyj, sprawy doboru personelu, sprawy emerytalne oraz sprawy związane z zaopatrzeniem, opartem na szczególnych tytułach prawnych, sprawy związane z ubezpieczeniami społecznemi, sprawy wynikające z naruszenia obowiązków służbowych, sprawy rozdziału etatów; utrzymuje wykazy imienne oraz prowadzi ewidencję i statystykę personalną urzędników i niższych funkcjonarjuszów, załatwia sprawy organizacji i szkolenia personelu Ministerstwa oraz podległych mu władz, urzędów i instytucyj, współpracuje w opracowywaniu projektów ustaw, rozporządzeń i zarządzeń ogólnych w sprawach osobowych oraz w przystosowaniu budżetu do zamierzeń personalnych i organizacyjnych; załatwia sprawy odznaczeń, jak również sprawy wynikające z przepisów dotyczących służby wojskowej.

VI.

Okólniki Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

295.

Okólnik Nr. 186

z dnia 6 listopada 1931 r.

(OL. 1473/23) w sprawie szczegółowego podziału czynności w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych.

Do

P.P. Dyrektorów Departamentów I-V, Szefa Biura Personalnego, Naczelników Wydziałów, Urzędników M. S. Wewn. (wszystkich)

Na podstawie § 3 rozp. Rady Ministrów z dnia 25 VIII.1926 r. w sprawie zasad organizacji i urzędowania Ministerstw (Monitor Polski Nr. 203) zatwierdzam załączony do niniejszego okólnika *szczegółowy podział czynności* w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych.

Przy stosowaniu szczegółowego podziału czynności należy mieć na uwadze co następuje:

1. Szczegółowy podział czynności ustala i wylicza kategorje spraw, których załatwianie jest obowiązkiem i prawem poszczególnych Wydziałów w myśl statutu organizacyjnego, natomiast pomija środki i sposoby, do tego celu służące, a wynikające bądź z przepisów regulaminu M. S. Wew., bądź z natury rzeczy. Pomija zatem szczegółowy podział czynności takie określenia jak: „zbieranie materjałów", „współdziałanie z innymi Wydziałami", „opracowywanie norm", „udział w konferencjach" i t. p. Pewne wyjątki od powyższej zasady znajdują się w szczegółowym podziale czynności bądź ze względu na specjalny rodzaj funkcji (np. odnośnie do Wydziałów Dep-tu II), bądź odnośnie do Wydziałów, załatwiających sprawy natury porządkowej lub ogólnej (np. Wydz. OL.).

2. Niektóre Wydziały, oprócz szczegółowej właściwości, uwidocznionej w punktach podziału czynności, posiadają jeszcze ogólny zakres kompetencji we wszystkich sprawach pewnego *rodzaju (typu)*. W szczególności taki ogólny zakres kompetencji posiadają:

Wydział OL. we wszystkich sprawach z zakresu organizacyj administracji rządowej i trybu urzędowania;

Wydział PP. we wszystkich sprawach natury politycznej, niezastrzeżonych w poszczególnych punktach podziału czynności wyraźnie dla Wydziałów PN, PB i Min.;

Wydział SS. we wszystkich sprawach z zakresu organizacji samorządu terytorjalnego;

Wydział SG. we wszystkich sprawach z zakresu zagadnień ogólno-gospodarczych, a nienależących do Wydziału SF. i Apr.;

Wydział ZO. we wszystkich sprawach Departamentu V Służby Zdrowia nieprzydzielonych wyraźnie innym Wydziałom tegoż Departamentu;

Wreszcie Wydział AA. posiada ogólną kompetencję w zakresie różnych spraw *konkretnych*, nieprzydzielonych wyraźnie żadnemu Wydziałowi Ministerstwa, o ile sprawy takie w praktyce się wyłonią a w podziale czynności nie będą uwzględnione.

3. Wszędzie tam, gdzie podział czynności pozostawiałby jakiekolwiek wątpliwości co do kompetencji poszczególnych Departamentów lub Wydziałów, należy opierać się na przepisach statutu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, określających w sposób ogólny zakres czynności Departamentów i Wydziałów Ministerstwa.

Ostateczne rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, wynikłych na tle podziału czynności, należy w myśl § 32 regulaminu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych do kompetencji Wydziału Organizacyjno-Prawnego (OL.).

4. Co do ustosunkowania się Departamentów i Wydziałów Ministerstwa do *Komendy Głównej Policji Państwowej* zwracam uwagę, że do kompetencji Głównego Komendanta Policji Państwowej należy wewnętrzna administracja korpusu Policji Państwowej w zakresie uzupełnienia, zaopatrzenia, uzbrojenia i wyszkolenia Policji w Państwie, nadzór nad sposobem wykonania czynności służbowych przez funkcjonarjuszów policji, oraz czynności wykonawcze w zakresie organizacji Policji. We wszystkich sprawach tyczących się kompetencji Komendanta Głównego Policji, poszczególne Wydziały (i Departamenty) znoszą się bezpośrednio z Główną Komendą Policji.

Pozatem pozostają w mocy postanowienia Regulaminu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, a w szczególności przepis § 161 tegoż Regulaminu, określający stosunki Ministerstwa Spraw Wewn. z Komendantem Głównym Pol. Państw.

5. Niniejszy szczegółowy podział czynności wchodzi w życie z dniem 15 listopada rb.

Równocześnia *uchylam* dotychczasowy rozkład czynności, zatwierdzony okólnikiem Nr. 18 z dn. 21.I.1927 r. oraz wszelkie inne okólniki i instrukcje sprzeczne z niniejszem zarządzeniem a w szczególności okólniki: Nr. 118 z 24.V.1927 r. w sprawie podziału czynności Wydziałów AP. i ZH; Nr. 174 z dn. 7.X.1927 r. w sprawie podziału czynności Wydz. SG. i Apr.; Nr. 221 z dn. 16.XI.1928 r. w spr. podziału czynności Wydziału AA. i Centr. Biura Filmowego; Nr. 86 z dn. 22.IV.1929 r. w spr. koordynowania czynności z Wydz. ZU.; Nr. 98 z dn. 2.V.1929 r. w spr. utworzenia Referatu ZJ; Nr. 54 z dnia 10.VI.1931 w spr. podziału czynności w Min.; Nr. 73 z dn 1.V.1931 r. w spr. utworzenia Biura Pers.; Nr. 127 z dn. 11.VII.1931 r. spr. podziału czynności w Wydz. OL.; oraz zarządzenie z dn. 22.VIII.1929 r. Nr. OL. 1473/6 w spr. podziału czynności w Departamencie IV Administracyjnym.

Jest obowiązkiem wszystkich urzędników dokładnie zapoznać się z postanowieniami statutu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i szczegółowym podziałem czynności i w praktyce ściśle przestrzegać tych przepisów.

PP. Dyrektorzy Departamentów i PP. Naczelnicy Wydziałów dopilnują wykonania niniejszego okólnika oraz zarządzą, aby każdy referujący urzędnik Ministerstwa otrzymał egzemplarz statutu i szczegółowego podziału czynności.

Szczegółowy podział czynności w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych.

DEPARTAMENT I. ORGANIZACYJNY.

Wydział I. Organizacyjno-Prawny

(znak Wydziału **OL.**)

obejmuje sprawy zasad organizacji i trybu urzędowania Ministerstwa, oraz władz i urzędów miejscowych, podległych Ministerstwu, z wyjątkiem samorządowych; zasady organizacji Policji Państwowej i stosunku Policji do władz państwowych i samorządowych, z wyjątkiem spraw załatwianych przez poszczególne wydziały; zasady organizacji Korpusu Ochrony Pogranicza i stosunku oddziałów ochrony pogranicza do władz administracyjnych, sprawy podziału administracyjnego, z wyjątkiem zaliczania osad w poczet miast; współudział w pracach ustawodawczych Ministerstwa i w wydawaniu norm treści ogólnej, w granicach wynikających z potrzeby skoordynowania działalności wydziałów w tym zakresie.

Do Wydziału OL. należą w szczególności:

1. sprawy organizacji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych:

a) opracowywanie statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności;

b) spory kompetencyjne na tle szczegółowego podziału czynności (§ 32 Regulaminu);

c) zasady organizacji kancelarji (jawnej i poufnej);

2. regulowanie trybu urzędowania:

a) opracowywanie Regulaminu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i czuwanie nad jego stosowaniem w praktyce (okólnik Nr. 1, z 2 I 1930 r.);

b) uzgadnianie okólników i zarządzeń dotyczących spraw objętych Regulaminem

(zarządzenie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z 13.II 1930 r. OL. 2138/4);

c) klasyfikacja i centralna ewidencja sprawozdań opisowych i statystycznych (§ 64) [1])

d) klasyfikacja i rozdział okólników i pism okólnych (§ 110, 113);

e) centralna ewidencja druków i wzorów szematycznych (§ 112);

3. koordynowanie spraw ustawodawczych i prawnych:

a) udział w pracach legislacyjnych Ministerstwa (§ 118–120, 123);

b) uzgadnianie opinij dotyczących projektów prawodawczych innych Ministerstw (§ 133—140);

c) legislacja Głównego Urzędu Statystycznego (§ 160);

d) przygotowywanie referatu na Radę Ministrów (§ 140);

e) sprawy konferencyj międzyministerjalnych (§ 93, 136, 137, 139);

f) sprawy orzeczeń Ministerstwa Spraw Wewnętrznych uchylonych przez Najwyższy Trybunał Administracyjny (§ 87);

g) centralny zbiór opinij prawnych (§ 49);

4. sprawy podziału administracyjnego:

a) podział na województwa, powiaty, gminy i obszary dworskie z wyjątkiem spraw podnoszenia osad do godności miast oraz spraw likwidacyjnych;

b) podział administracyjny powiatów (wójtostwa, ekspozytury);

c) ustalanie i przenoszenie siedziby urzędów;

d) zmiany i ustalanie nazw;

5. organizacja władz administracji ogólnej:

a) regulowanie praw i obowiązków wojewodów i starostów jako reprezentantów Rządu (z wyjątkiem spraw konkretnych z art. 15, 16 i 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 19.I 1928, okólnik Min. Spraw Wewnętrznych z 11.VII 1931 r. Nr. 127/31);

b) konflikty i spory kompetencyjne władz administracji ogólnej z innemi władzami rządowemi (z wyjątkiem wojskowych);

c) regulowanie praw i obowiązków wojewodów i starostów, jako szefów administracji ogólnej (zespolenie) z wyjątkiem spraw dotyczących czynnika obywatelskiego (okólnik Nr. 98 z 13.VI 1928 r.);

d) organizacja i tryb urzędowania urzędów wojewódzkich i starostw, uzgadnianie wszystkich zarządzeń Min. Spraw Wewnętrznych w tym przedmiocie (okólnik Nr. 25 z 28 II 1928 r.);

e) sprawy dzienników wojewódzkich;

f) zażalenia na działalność władz admin. ogólnej wpływające w drodze nadzoru, o ile nie podpadają pod kompetencję innych wydziałów;

g) wydawanie zarządzeń i t. p. na żądanie innych Ministerstw domagających się współudziału władz adm. ogólnej (o ile nie należą do kompetencji innych wydziałów);

h) zasady organizacji kancelaryj władz admin. ogólnej;

i) sprawy organizacyjne sądów administr. w wojew. poznańskiem i pomorskiem;

j) zjazdy starostów;

6. organizacja służby bezpieczeństwa:

a) zasady organizacji służby bezpieczeństwa publicznego i służby ochrony granic;

b) współdziałanie w pracach legislacyjnych Głównej Komendy Policji Państwowej i Dowództwa Korpusu Ochrony Pogranicza;

c) sprawy stosunku organów służby bezpieczeństwa i ochrony granic do władz sądowych i administracyjnych (rządowych i samorządowych);

d) sprawy Policji śląskiej;

e) zażalenia na władze administracji ogólnej w sprawach wynikających z tytułu wykonywania przez te władze nadzoru nad organami Policji Państwowej, o ile sprawy te nie należą do innych wydziałów (ust. 3 § 161);

7. sprawy różne:

a) regulowanie zasad korespondencji i stosunku Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz władz adm. ogólnej do placówek polskich zagranicą i placówek zagranicznych w Polsce;

b) opinjowanie wydawnictw w zakresie przewidzianym w § 177 Regulaminu;

c) redakcja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;

d) redakcja Zbioru Zarządzeń Min. Spraw Wewnętrznych;

e) czuwanie, aby wydawane przez Ministerstwo zarządzenia określały stosunek do Zbioru Zarządzeń (okólnik Nr. 44 z 24.III 1931 r.) oraz przeprowadzały komasację dotychczasowych zarządzeń (okólnik Nr. 55 z 11.IV 1931 r.).

Wydział 2. Ogólny.

(znak Wydziału **OB.**)

obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe, gospodarcze oraz wszelkie sprawy, związane z działalnością finansową Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i urzędów podległych; sprawy biurowości i nadzoru nad urzędowaniem w Ministerstwie, oraz sprawy ogólne Ministerstwa, nie przekazane Sekretarjatowi Ministra.

W szczególności do Wydziału Ogólnego należy:

1. sporządzanie preliminarzy budżetowych Centrali, województw i starostw, Służby Zdrowia, Urzędu Spraw Mniejszości oraz ustalanie całego

[1]) §§ powołane w nawiasach odnoszą się do Regulaminu Min. Spraw Wewn.

preliminarza budżetowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;

2. dysponowanie kredytami Centrali, województw i starostw, Służby Zdrowia, Urzędu Mniejszości oraz przedsiębiorstw;

3. opinjowanie projektów instrukcyj i zarządzeń poszczególnych wydziałów, powodujących wydatki ze skarbu Państwa;

4. lustracje działów budżetowo-gospodarczych podległych urzędów;

5. Opracowywanie instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżetowych, rachunkowych i gospodarczych;

6. sprawy opłat stemplowych;

7. sprawy tłumaczeń na języki obce i z języków obcych na polski;

8. sprawy pieniężno-osobowe, jak: wymiar uposażeń, dodatki do uposażenia, zapomogi, nagrody pieniężne, zaliczki na płace, koszty podróży i przesiedleń, odprawy, pośmiertne, oraz wydawanie kart porady lekarskiej;

9. prowadzenie ksiąg rachunkowych przewidzianych w obowiązujących przepisach;

10. sporządzanie i uzgadnianie z Centralną Księgowością zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych;

11. prowadzenie rachunkowości i kontroia przedsiębiorstw Służby Zdrowia;

12 prowadzenie Kasy podręcznej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;

13. sprawy gospodarcze urzędów podległych, jak zakup, kontrola, podział i przydział inwentarza biurowego, przydział mieszkań służbowych i t. p.;

14. sprawy budowlane Ministerstwa (kupno budowa i remont domów, zajętych przez urzędy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych);

15. sprawy gospodarcze Centrali Ministerstwa, a mianowicie:

a) administracja gmachami i środkami lokomocji;

b) regulaminy służbowe i instrukcje dla niższych funkcjonarjuszów Ministerstwa i nadzór nad nimi;

16. organizacja i kontrola biurowości Ministerstwa:

a) sprawy Kancelarji (z wyjątkiem prowadzenia akt tajnych i poufnych, które należą do Sekretarjatu Ministra oraz akt mob., które należą do Wydziału Wojskowego), Biura Informacyjno Podawczego, Ekspedytury, Archiwum Głównego;

b) nadzór nad kancelarjami departamentowemi wraz z kontrolą zaległości w wydziałach;

c) wyznaczanie urzędników manipulacyjnych do poszczególnych kancelaryj;

17. sprawy aparatu Hughes'a.

3) Sekretarjat Ministra

(znak Sekretarjatu **Min.**)

obejmuje sprawy zlecone przez Ministra, sprawy reprezentacyjne, sprawy ogólne wynikające ze stosunku Ministra do Prezydenta Rzeczypospolitej, do ciał ustawodawczych, Rady Ministrów i poszczególnych Ministrów, do instytucyj społecznych i osób o ile te sprawy nie należą do zakresu działania poszczególnych Wydziałów (zwłaszcza Wydziałów Organizacyjno-Prawnego i Ogólnego), oraz prowadzenie akt tajnych i poufnych.

W powyższym zakresie działania Sekretarjat Ministra jest również Sekretarjatem Podsekretarzy Stanu.

W szczególności do Sekretarjatu Ministra należą następujące sprawy:

1. Sekretarjat Osobisty Ministra;

2. wykonywanie szczególnych zleceń Ministra i ich ewidencja;

3. fundusz dyspozycyjny Ministra w zakresie wydatków reprezentacyjnych, oraz specjalnie zleconych przez Ministra;

4. sprawy reprezentacyjne i etykietalne (uroczystości i zjazdy z udziałem Ministra lub jego oficjalnego przedstawiciela, sprawy etykietalne i reprezentacyjne Ministra i Ministerstwa oraz organów podległych, z wyjątkiem spraw wynikających z postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86);

5. podróże urzędowe Prezydenta Rzeczypospolitej, członków Rządu i t d, podróże urzędowe i inspekcje Ministra Spraw Wewnętrznych;

6. stosunek Ministra do Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, poszczególnych Ministrów i innych przedstawicieli urzędów centralnych;

7. stosunek Ministra do instytucyj społecznych i poszczególnych osób, o ile nie należą do zakresu działania poszczególnych wydziałów;

8. referat sejmowy (ewidencja i rozsyłanie porządków dziennych plenum i komisyj, przygotowywanie materjałów dla Ministra, sprawozdania i druki sejmowe, ewidencja posłów i senatorów. przemówienia Ministra, interwencje posłów i senatorów, ewidencja rezolucyj sejmowych i ich wykonania przez Ministra);

9. sprawy interpelacyj (ewidencja, rozdział, kontrola terminów);

10. sprawy posiedzeń Rady Ministrów (ewidencja i rozdział porządków dziennych, współdziałanie z Wydziałem OL. w przygotowaniu materjałów dla Ministra, ustalanie tekstów zapadłych uchwał i zawiadamianie o nich właściwych wydziałów);

11. ewidencja posiedzeń międzyministerjalnych, komisyj i konferencyj z udziałem Ministra z wyjątkiem dotyczących spraw legislacyjnych Ministerstwa i międzyministerjalnych, które należą do Wydziału OL.;

12. zjazdy wojewodów;

13. referat sprawozdawczy Ministerstwa;

14. sprawy godzin urzędowych, dni urzędowania;

15. bilety wolnej jazdy, organizacja i nadzór nad wydawaniem;

16. dysponowanie środkami lokomocji zarządu centralnego;

17. kancelarja dla spraw tajnych i poufnych całego Ministerstwa.

4) Główny Inspektorat

(znak literowy **OJ.**)

obejmuje: — koordynację pracy inspektorów ministerjalnych, wykonywujących czynności inspekcyjne w zakresie właściwych departamentów pod bezpośrednim nadzorem dyrektorów tych departamentów — wykonywanie inspekcji w zakresie kompetencji Departamentu Organizacyjnego i Biura Personalnego w stosunku do władz podległych, — organizację inspekcji wojewódzkiej i nadzór nad nią.

W szczególności do Głównego Inspektoratu należą:

1. sprawy organizacyjne inspekcji ministerjalnej i wojewódzkiej;

2. ustalanie zasadniczych zadań, wytycznych i planów inspekcji, oraz normowanie metod jej pracy;

3. instrukcyjno-dydaktyczny nadzór nad działalnością inspekcji wojewódzkiej;

4. koordynowanie pracy inspektorów ministerjalnych;

5. ewidencja i wykorzystywanie wyników inspekcyj;

6. przewodnictwo w inspekcjach grupowych;

7. udział w wojewódzkich zebraniach starostów, w zjazdach naczelników wojewódzkich wydziałów, komendantów wojewódzkich Policji Państwowej;

8. inicjatywa i przeprowadzanie inspekcji normalnych z zakresu kompetencji Departamentu Organizacyjnego i Biura Personalnego;

9. wgląd w ważniejsze akta dochodzeń i ich opinjowanie.

DEPARTAMENT II. POLITYCZNY.

Wydział 5. Społeczno-Polityczny.

(znak Wydziału **PP.**)

obejmuje sprawy, dotyczące ewidencji i badania ruchów społecznych i politycznych w Państwie, z wyjątkiem zagadnienia mniejszości narodowych, oraz sprawy, wynikające z ustosunkowania się Państwa do tych ruchów.

W szczególności do Wydziału Społeczno-Politycznego należy:

1. zbieranie informacyj oraz opracowywanie sprawozdań z dziedziny życia społecznego i politycznego w kraju, a w szczególności w zakresie:

a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych polskich (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe i t. p.);

b) życia stowarzyszeń, związków i instytucyj społecznych;

c) ruchów wyznaniowych wśród ludności polskiej;

d) działalności Sejmu i Senatu (ewidencja składu osobowego, działalność klubów i t. p.);

e) prasy polskiej, zarówno polskiej krajowej, jak i zagranicznej ze stanowiska politycznego;

2. ogólne zagadnienia ustrojowe, administracyjne, kulturalne i gospodarcze z punktu widzenia politycznego;

3. zagadnienia natury ogólno-politycznej, dotyczące W. M. Gdańska;

4. zagadnienia ogólno-polityczne, dotyczące emigracji i mniejszości polskiej w innych państwach;

5. konkretne sprawy, wynikające z zastosowania przez wojewodów postanowień art. 15 i 16 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji władz admin. ogólnej (opinjowanie przyjęć do służby państw., oraz obsad stanowisk samoistnych i kierowniczych), o ile chodzi o osoby należące do mniejszości w porozumieniu z Wydziałem Narodowościowym;

6. udział w opracowaniu wzgl. opinjowaniu projektów ustaw, rozporządzeń, traktatów i umów międzynarodowych o znaczeniu politycznym (sprawy wyborcze, wyznaniowe, językowe, prasowe i t. p.);

7. redakcja i wydawnictwo biuletynów o bieżącem życiu społeczno politycznem;

8. ewidencja czasopism i druków, ukazujących się w Polsce (statystyka wydawnicza);

9. informowanie prasy o działalności Min. Spraw Wewnętrznych (komunikaty, sprostowania, wywiady i t. d.);

10. sprawy wyborów do ciał ustawodawczych i ich technicznego przygotowania;

11. ewidencja działalności ciał i organów samorządowych oraz ich wybory z punktu widzenia politycznego.

Wydział 6. Narodowościowy

(znak Wydziału **PN.**)

obejmuje sprawy mniejszości narodowych, wynikające z ich odrębności obyczajowej, językowej wyznaniowej i gospodarczej.

W szczególności do Wydziału Narodowościowego należy:

1. opracowywanie wytycznych w zakresie stosunku Państwa do mniejszości narodowych i udział w opracowywaniu projektów odnośnych ustaw i przepisów;

2. zbieranie informacyj, oraz opracowywanie sprawozdań kwartalnych i wniosków z dziedziny życia społecznego i politycznego mniej-

szości narodowych, a w szczególności w zakresie:

a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych, oraz wybitniejszych ich członków (uchwały, deklaracje programowe, zjazdy partyjne, wiece i t. d.);

b) ruchu stowarzyszeniowego, kulturalno-oświatowego, zawodowego i spółdzielczego i t. d.;

c) działalności przedstawicielstw parlamentarnych i poszczególnych ich członków;

d) prasy mniejszościowej;

3. sprawy uprawnień języków mniejszości narodowych w stosunkach urzędowych i życiu publicznem;

4. sprawy kościołów i związków religijnych w zakresie działania Ministerstwa Spraw Wewnętrznych: katolickiego, o ile dotyczy mniejszości narodowych (w szczególności obrządków grecko-katolickiego i wschodnio-słowiańskiego), prawosławnego, protestanckich, mojżeszowego, mahometańskiego oraz sekt (z wyłączeniem Kościoła Narodowego i marjawityzmu);

5. przegląd prasy i publikacyj mniejszości narodowych, oraz opracowywanie komunikatów prasowych tygodniowych;

6. opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych mniejszości narodowych;

7. sprawy wynikające z urzędowania Komisji do Spraw Mniejszości Narodowych, zbieranie materjałów potrzebnych dla prac Komisji i opracowywanie wniosków;

8. opinjowanie w sprawach zarządzeń władz państwowych, odnoszących się do stowarzyszeń, związków, imprez widowiskowych, wydawnictw, w ważniejszych sprawach nadawania obywatelstwa polskiego, stosunku do cudzoziemców i t. p., o ile dotyczą one osób niepolskiej narodowości;

9. sprawy uzgadniania działalności Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z innemi Ministerstwami i urzędami centralnemi w zakresie spraw narodowościowych.

Wydział 7. Bezpieczeństwa

(znak Wydziału **PB**).

obejmuje sprawy, związane z przestępczością, badanie jej przyczyn i projektowanie wzgl. wydawanie zarządzeń zapobiegawczych natury ogólnej.

W szczególności do Wydziału Bezpieczeństwa należy:

1. zbieranie materjału informacyjnego w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, porządkowi, lub spokojowi publicznemu: zestawianie na jego podstawie wykazów, sprawozdań i t. p.;

2. obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych oraz ustalanie wytycznych w zakresie ich zwalczania;

3. ewidencja i badanie kwestji przestępczości ogólnej, jej przyczyn, oraz wnioski w kierunku zwalczania wzgl. usuwania przyczyn tej przestępczości;

4. ewidencja działalności przestępczej w dziedzinie szpiegostwa i dywersji—wnioski;

5. kwestje bezpieczeństwa publicznego, wynikające z sytuacji gospodarczej państwa, bezrobocia, strejków, klęsk elementarnych i t. p.;

6. zagadnienia bezpieczeństwa, wynikające ze stosunków z państwami sąsiedniemi i ruchem cudzoziemców w państwie (zajścia graniczne, dywersja, wymiana przestępców);

7. ocena potrzeby wprowadzenia lub skasowania stanu wyjątkowego i sądów doraźnych;

8. sprawy rozlokowania policji i wojska z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa, ocena potrzeby tworzenia nowych jednostek policyjnych;

9. sprawy ochrony Prezydenta Rzeczypospolitej i osób urzędowych, oraz gości zagranicznych,—ochrony poselstw zagranicznych oraz ochrony objektów państwowych i środków łączności:

10. sprawy uzgadniania działalności Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z innemi Ministerstwami i urzędami centralnemi w zakresie bezpieczeństwa i zwalczania przestępczości; konkretne sprawy o usunięcie lub przeniesienie przez wojewodów funkcjonarjuszów resortów niezespolonych (art. 18 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji władz admin. ogólnej);

11. ocena stanu bezpieczeństwa w całem państwie, jak i w poszczególnych okręgach terytorjalnych, oraz wnioski z tem związane (wnioski w sprawie funduszu dyspozycyjnego);

12. stosunki komunikacyjne z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa i połączenia komunikacyjne urzędów administracyjnych; opinjowanie zezwoleń na posiadanie prywatnych urządzeń telefonicznych i radjostacyj nadawczo-odbiorczych;

13. sprawy hodowli gołębi pocztowych;

14. opracowywanie organizacji służby bezpieczeństwa na podstawie zasad uzgodnionych z Wydziałem OL.;

15. nadzór nad działalnością policji w sprawach utrzymywania bezpieczeństwa;

16. ocena organizacji i programów szkół policyjnych;

17. sprawy związane z tworzeniem i obsadą obcych placówek konsularnych w Polsce;

18. sprawy szyfrów i ochrony tajemnicy służbowej.

8. Inspektor Spraw Politycznych i Bezpieczeństwa.

(Znak literowy **PJ**.)

załatwia pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Departamentu II Politycznego, sprawy

związanę z bezpośrednią kontrolą władz i organów podległych Ministerstwu Spraw Wewnętrznych w zakresie kompetencji Departamentu II-go Politycznego.

W szczególności do Inspektora dla spraw społeczno-politycznych i bezpieczeństwa należy:

1. dokonywanie normalnych t. j. planowych inspekcyj władz i organów podległych Ministerstwu w zakresie ich działalności w sprawach społeczno-politycznych i bezpieczeństwa;

2. instrukcyjno - dydaktyczny nadzór nad działalnością inspekcyjną wojewódzką w zakresie społeczno-politycznym i bezpieczeństwa;

3. ewidencja i wykorzystywanie wyników inspekcyj w zakresie Departamentu II Politycznego;

4. przewodnictwo w inspekcjach grupowych, wyłanianych ewent. z Departamentu II Politycznego;

5. stawianie wniosków o przeprowadzenie potrzebnych ewent. ministerjalnych inspekcyj merytorycznych (specjalnych);

6. inicjatywa i przeprowadzanie inspekcyj, specjalnie zleconych, tak merytorycznych, jak organizacyjnych;

7. udział w zjazdach naczelników wojewódzkich Wydziałów Bezpieczeństwa, wojewódzkich zebraniach starostów w zakresie kompetencji Departamentu II Politycznego, w wojewódzkich zebraniach komendantów wojewódzkich i powiatowych Policji Państwowej i naczelników urzędów śledczych P. P.;

8. rachunkowość funduszu dyspozycyjnego i nadzór nad gospodarką funduszu dyspozycyjnego wojewodów i starostów;

9. sprawy specjalnie zlecone.

DEPARTAMENT III SAMORZĄDU.

Wydział 9 Administracji Samorządowej

(znak Wydziału **SS**).

obejmuje sprawy: ustroju i zakresu działania samorządu gmin wiejskich, miast powiatowych i wojewódzkich związków komunalnych oraz związków międzykomunalnych, sprawy wynikające z potrzeby zapewnienia zgodnej działalności ministerstw w zakresie stosowania statutu autonomicznego województwa śląskiego, sprawy organów kolegjalnych, współdziałających z władzami administracji ogólnej, oraz sprawy, dotyczące nadzoru nad samorządem terytorjalnym i polityki komunalnej, o ile nie należą do kompetencji innych wydziałów Ministerstwa.

W szczególności do Wydziału Administracji Samorządowej należą:

1. sprawy ustroju samorządu terytorjalnego, jak:

a) wzorowe statuty, regulaminy i instrukcje w zakresie ustroju oraz organizacji wewnętrznej organów i urzędów komunalnych;

b) koordynowanie działalności związków komunalnych z działalnością władz i urzędów państwowych;

c) koordynowanie działalności samorządu terytorjalnego z działalnością samorządu gospodarczego i innemi korporacjami publiczno-prawnemi;

d) spory kompetencyjne na tle zadań samorządu terytorjalnego i stosunku do niego władz rządowych;

2. podnoszenie osad i wsi do rzędu miast;

3. sprawy rozrachunków i likwidacji stosunków majątkowych, wynikające ze zmiany granic związków komunalnych;

4. sprawy, wynikające z potrzeby zapewnienia zgodnej działalności Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz innych Ministerstw w zakresie stosowania statutu autonomicznego województwa śląskiego;

5. sprawy b. Tymczasowego Wydziału Samorządowego we Lwowie;

6. sprawy herbów, odznak i pieczęci urzędowych związków komunalnych;

7. sprawy wyborów do organów związków komunalnych i tymczasowych ich zarządów;

8. sprawy osobowe członków zarządów związków komunalnych i pracowników samorządowych:

a) statuty etatów stanowisk służbowych;

b) sprawy dotyczące stosunków służbowych i stosunków pracy, uposażeń i emerytur, oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej członków zarządów związków komunalnych oraz pracowników komunalnych, jak również członków zarządów i pracowników przedsiębiorstw komunalnych i komunalnych instytucyj oszczędnościowych;

c) sprawy reklamacyj wojskowych funkcjonarjuszów komunalnych oraz członków organów związków samorządowych;

d) sprawy dokształcania i szkolenia członków zarządów związków komunalnych oraz pracowników samorządowych;

9. nadzór nad związkami komunalnemi oraz sprawy polityki komunalnej, z wyłączeniem polityki finansowej i gospodarczej:

a) bezpośredni nadzór nad samorządem m. st. Warszawy, oraz wykonywanie w toku instancyj nadzoru nad samorządem gmin wiejskich, miast i powiatowym;

b) nadzór nad samorządem wojewódzkim w województwie pomorskiem i poznańskiem;

c) zatwierdzanie uchwał organów stanowiących związków komunalnych w sprawach majątku komunalnego, fundacyj, zapisów i darowizn na rzecz związków komunalnych;

d) sprawy wynikające z działalności związków komunalnych w dziedzinie szkolni-

ctwa i oświaty pozaszkolnej, kultury (z wyjątkiem przedsiębiorstw teatralnych), zdrowia publicznego, opieki społecznej, budowy i utrzymania dróg publicznych z wyłączeniem przedsiębiorstw komunikacyjnych, sprawy pożarnictwa oraz inne sprawy, wynikające z własnego zakresu działania związków komunalnych, o ile nie należą do Wydziału SG. i SF.;

10. sprawy kosztów leczenia z wyjątkiem kosztów leczenia obywateli polskich zagranicą i obcokrajowców w Polsce;

11. sprawy nadzoru nad czynnościami organów komunalnych w zakresie agend administracji rządowej (poruczonym) oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwemi wydziałami (sprawy wojskowe, meldunkowe, doręczeń pism przez organa gminne, wykonywanie wyroków sądowych i t. d.);

12. sprawy organizacji i nadzoru nad związkami międzykomunalnemi (z wyjątkiem przedsiębiorstw związków międzykomunalnych) o ile nie należą do innych wydziałów Departamentu Samorządu;

13. sprawy organizacji i zakresu działania organów kolegjalnych, współdziałających z władzami administracji ogólnej;

14. sprawy organizacji i działalności Państwowej Rady Samorządowej;

15. sprawy zrzeszeń związków komunalnych i pracowników samorządowych, kontrola i udział w zjazdach tych zrzeszeń;

16. sprawy samorządu terytorjalnego, nie należące do zakresu działania innych wydziałów Ministerstwa.

Wydział 10. Finansów Komunalnych

(znak Wydziału **SF.**)

obejmuje sprawy dotyczące finansowej gospodarki związków komunalnych.

W szczególności do Wydziału Finansów Komunalnych należy:

1. nadawanie kierunku działalności związków komunalnych w dziedzinie finansowej gospodarki komunalnej;

2. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych związków komunalnych, oraz zatwierdzanie uchwał o daninach komunalnych i pożyczkach, z wyjątkiem uchwał o zaciąganiu pożyczek długoterminowych, tudzież zatwierdzania innych uchwał finansowych w tych wypadkach, gdy zatwierdzanie to zostało zastrzeżone Ministerstwu Spraw Wewnętrznych; zatwierdzanie budżetu Tymczasowego Wydziału Samorządowego w likwidacji we Lwowie;

3. nadawanie gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich;

4. rozdział wpływów z dodatków komunalnych do państwowych podatków od spożycia, zużycia, wzgl. produkcji w myśl art. 10 ustawy o tymczasowem uregulowaniu finansów komunalnych;

5. załatwianie spraw, związanych z komunalnym funduszem pożyczkowo-zapomogowym, administrowanym przez Polski Bank Komunalny;

6. sprawy Państwowego Funduszu Drogowego i sprawy świadczeń drogowych w naturze na rzecz gmin;

7. sprawy przeniesień gmin miejskich z niższej do wyższej klasy miejscowości pod względem wymiaru patentowych opłat akcyzowych;

8. załatwianie spraw, dotyczących likwidacji zaległych kosztów utrzymania policji państwowej i likwidacji podatku wojewódzkiego od wyszynku i drobnej sprzedaży trunków.

Wydział 11. Komunalnej Polityki Gospodarczej

(znak Wydziału **SG.**)

obejmuje sprawy, dotyczące ekonomicznej działalności związków komunalnych i urządzeń społeczno-gospodarczych tych związków.

W szczególności do Wydziału Komunalnej Polityki Gospodarczej należy:

1. nadawanie kierunku gospodarczej działalności związków komunalnych;

2. sprawy ogólno-ekonomiczne, a w szczególności dotyczące gospodarki związków komunalnych, oraz sprawy samorządu gospodarczego (izby rolnicze, przemysłowo-handlowe, rzemieślnicze i t. p.);

3. nadzór nad działalnością związków komunalnych i międzykomunalnych w zakresie zakładania i prowadzenia przedsiębiorstw i zakładów komunalnych z wyłączeniem zakładów, podlegających nadzorowi Wydziału SS. oraz Departamentu V-go;

4. sprawy działalności związków komunalnych i międzykomunalnych w dziedzinie organizowania i prowadzenia zakładów zastawniczych (lombardów) oraz zakładów ubezpieczeniowych, sprawy stosunku związków komunalnych do publiczno-prawnych zakładów ubezpieczeń wzajemnych oraz uczestnictwa w Radzie Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Wzajemnych delegatów zrzeszeń samorządów; sprawy udzielania kredytów dla związków komunalnych na cele przeciwogniowe;

5. sprawy komunalnych kas oszczędności i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych oraz pozostających z kasami w łączności instytucyj kredytowych; sprawy związków kas i związków kredytowych; sprawy banków komunalnych;

6. sprawy kredytu komunalnego na cele inwestycyjno-gospodarcze związków komunalnych, międzykomunalnych i ich przedsiębiorstw oraz zatwierdzanie uchwał o pożyczkach długoterminowych dla nich; współdziałanie z zakładami ubezpieczeń społecznych; Bankami i instytucjami państwowemi;

7. nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie zwalczania bezrobocia, oraz sprawy kredytów dla związków komunalnych na te cele;

8. sprawy mieszkaniowo-budowlane, nadzór nad działalnością związków komunalnych w dziedzinie rozbudowy udział w Komitecie Rozbudowy m. Warszawy, oraz udział w Państwowej Radzie Rozbudowy, sprawy kredytów budowlanych, sprawy rozbudowy i gospodarcze m. portowego Gdyni;

9. sprawy miejscowych przepisów budowlanych oraz przepisów o zaopatrzeniu ludności w wodę i usuwaniu nieczystości i wód opadowych, o ile nie należą do Departamentu V-go;

10. sprawy popierania rolnictwa, hodowli i weterynarji przez związki komunalne, sprawy meljoracyj publicznych; udział w komisjach i radach ze sprawami rolnictwa i meljoracji związanych (w Państwowej Radzie naprawy ustroju rolnego, w Komisji Odwoławczej przy Ministerstwie Reform Rolnych, w stałej Komisji Doradczej dla spraw meljoracji Polesia przy Ministerstwie Robót Publicznych i t. p.);

11. sprawy zrzeszeń przedsiębiorstw i zakładów komunalnych;

12. sprawy dotyczące delegatów rządowych przy związkach komunalnych;

13. ewidencja stanu gospodarczego zwiazków komunalnych, ich majątku, zadłużenia i zaopatrzenia kredytowego;

14. współpraca z innemi ministerstwami w sprawach komunikacyjnych, (z wyjątkiem spraw drogowych należących do kompetencji Wydziałów SS i SF), elektryfikacyjnych, gazyfikacyjnych, zabudowy, regulacji, urbanistyki, wystaw regjonalnych i specjalnych, turystycznych i innych gospodarczych, o ile te sprawy nie należą do kompetencji innych Departamentów.

12. Inspektor Spraw Samorządowych

(znak literowy **SJ.**)

załatwia pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Departamentu III Samorządu — sprawy związane z bezpośrednią kontrolą władz i organów, podległych Ministerstwu Spraw Wewnętrznych, w zakresie kompetencji Departamentu III Samorządu, oraz władz i organów samorządowych.

W szczególności do Inspektora dla spraw samorządu należy:

1. dokonywanie normalnych t. j. planowych inspekcyj władz i organów podległych Ministerstwu, oraz władz i organów samorządowych w zakresie kompetencji Departamentu III Samorządu;

2. instrukcyjno-dydaktyczny nadzór nad działalnością wojewódzkich inspektorów związków komunalnych;

3. ewidencja i wykorzystywanie wyników inspekcji w zakresie Departamentu III Samorządu;

4. przewodnictwo w inspekcjach grupowych wyłanianych ewent. z Departamentu III;

5. stawianie wniosków o przeprowadzenie potrzebnych ewent. ministerjalnych inspekcyj merytorycznych (specjalnych);

6. inicjatywa i przeprowadzanie inspekcyj specjalnie zleconych tak merytorycznych, jak i organizacyjnych;

7. udział w zjazdach naczelników wojewódzkich wydziałów samorządowych, oraz w wojewódzkich zebraniach starostów, o ile program zjazdu obejmuje sprawy samorządowe;

8. sprawy specjalnie zlecone.

DEPARTAMENT IV. ADMINISTRACYJNY.

Wydział 13. Praw stanu cywilnego i ruchu ludności

(znak Wydziału **AC.**)

obejmuje sprawy metrykalne, przynależności i zmiany nazwisk, sprawy obywatelstwa i prywatnego prawa osobowego, sprawy meldunkowe, sprawy deportacji i sprawy cudzoziemców.

W szczególności do Wydziału Praw Stanu Cywilnego i Ruchu Ludności należą:

1. sprawy obywatelstwa;
2. sprawy przynależności lokalnej;
3. zmiana nazwisk;
4. nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców;
5. sprawy prywatnego prawa osobowego;
6. sprawy metrykalne;
7. legalizacja dokumentów (obywatelstwa, przynależności lokalnej, metrykalnych);
8. meldunki i dowody osobiste (ewidencja i kontrola ruchu ludności);
9. spisy ludności;
10. sprawy cudzoziemców;
11. deportacje;
12. opieka nad obywatelami polskimi zagranicą;
13. sprawy zezwoleń na przyjęcie urzędu publicznego, lub wstąpienie do służby wojskowej w państwie obcem.

Wydział 14. Porządku Publicznego

(znak Wydziału **AP.**)

obejmuje sprawy porządku publicznego i administracyjno - policyjne w zakresie kompetencji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, sprawy ochrony granic Państwa, sprawy karno-administracyjne, walki z handlem kobietami i dziećmi, oraz sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych.

W szczególności do Wydziału Porządku Publicznego należą:

1. sprawy administracyjno - policyjne (policja budowlana, wodna, sanitarna) z wyjątkiem spraw, załatwianych przez Wydział ZH), weterynaryjna, obyczajowa, porządku w domach, budynkach, lokalach i miejscach publicznych;

2. sprawy bezpieczeństwa ogniowego;

3. sprawy broni palnej, amunicji, materjałów wybuchowych i łatwopalnych;

4. sprawy polowania i rybołówstwa oraz policji lasowej, polowej i rybackiej;

5. sprawy alkoholowe w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;

6. zgromadzenia, zebrania i zjazdy;

7. zbiórki publiczne (kwesty);

8. używanie mundurów i oznak;

9. sprawy handlowo-przemysłowe:

a) godziny handlu i policja handlowa,

b) biura próśb i podań, detektywów, stróżów nocnych etc.,

c) gry, d) szkoły i sale tańca;

10. ochrona zwierząt;

11. sprawy komunikacyjne (koleje, drogi lądowe i wodne, lotnictwo, poczta, telegraf, telefon i radjo) oraz sprawy umów komunikacyjnych;

12. organizacja i ochrona granic Państwa:

a) organizacja ochrony granic,

b) opracowywanie organizacji służby ochrony granic i jej stosunku do władz administracyjnych na podstawie zasad uzgodnionych z Wydziałem OL.,

c) ruch graniczny osobowy i kontrola tego ruchu,

d) zajścia graniczne i interwencje dyplomatyczne,

e) nabywanie nieruchomości w pasie granicznym,

f) wysiedlenia z pasa granicznego,

g) emigracja, reemigracja i imigracja,

h) sprawy ekstradycyjne,

i) umowy międzypaństwowe;

13. sprawy karno-administracyjne:

a) postępowanie karno - administracyjne i ustalanie zasad polityki karno-administracyjnej;

b) wnioski do Pana Prezydenta Rzeczypospolitej w sprawach próśb o darowanie kar admin. w drodze łaski,

c) więziennictwo administracyjne;

14. poszukiwanie osób zaginionych;

15. świadectwa moralności, niekaralności, ubóstwa;

16. centralne biuro do walki z handlem kobietami i dziećmi;

17. centralne biuro do zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych;

18. opracowywanie rozporządzeń porządkowych w sprawach z zakresu kompetencyj Wydziału AP.

Wydział 15. Administracyjny.

(znak Wydziału **AA.**)

obejmuje sprawy postępowania administracyjnego i postępowania przymusowego w administracji, oraz sprawy, wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych, przekazanych do wykonania Ministrowi Spraw Wewnętrznych, o ile nie są zastrzeżone innym Wydziałom,—a w szczególności:

1. postępowanie administracyjne;

2. postępowanie przymusowe w administracji;

3. zarządzenia, dyrektywy i wyjaśnienia na tle bieżącego orzecznictwa Najwyższego Trybunału Administracyjnego w zakresie postępowania administracyjnego i przymusowego w administracji;

4. kontrola ze stanowiska legislacyjnego rozporządzeń (porządkowych), wydawanych przez władze podległe w zakresie administracji spraw wewnętrznych;

5. przepisy o godłach, barwach i pieczęciach z wyjątkiem spraw herbów, oznak i pieczęci urzędowych związków komunalnych;

6. stowarzyszenie i związki;

7. fundacje;

8. zapisy i darowizny;

9. wywłaszczenie;

10. sprawy podwód (z wyjątkiem obowiązków w tym względzie na rzecz związków komunalnych i wojska);

11. widowiska i zabawy publiczne;

12. sprawy prasowe ze stanowiska prawnego, debity druków zagranicznych, oraz sprawy przedsiębiorstw kolportażowych;

13. sprawy likwidacyjne (zarządy przymusowe, odszkodowania z tytułu wypadków wojennych, likwidacja ciężarów gruntowych i danin w Małopolsce);

14. sprawy przewłaszczeń nieruchomości miejskich i fabrycznych w województwach: poznańskiem i pomorskiem;

15. współudział w pracach Głównej Komisji Ziemskiej;

16. sprawy konkretne z administracji rządowej nie należące do innych wydziałów.

16. Centralne Biuro Filmowe.

(znak literowy **AF.**)

obejmuje sprawy cenzury i propagandy filmowej oraz współdziałania z innemi Ministerstwami w sprawach: produkcji, przywozu i wywozu filmów, w sprawach celnych, podatkowych i propagandy państwowej, oświatowej i społecznej oraz inicjatywy w tych sprawach.

W szczególności do Centralnego Biura Filmowego należą:

1. cenzura filmowa;

2. kartogramy filmowe i statystyka, dotycząca kinematografji;

3. sprawy kontroli celnej filmów;

4. sprawy związane z produkcją filmów krajowych;

5. sprawy przywozu i wywozu filmów;

6. sprawy związane z opodatkowaniem wyswietlanych filmów na rzecz Państwa i samorządów;

7. polityka filmowa;

8. sprawy filmowej propagandy państwowej, oświatowej i społecznej;

9. popieranie rozwoju kinematografji naukowej, szkolnej, ludowej;

10. nadzór nad kinematografją, a w szczególności czuwanie nad wytwórczością krajową oraz sprawowanie nadzoru nad wyświetlaniem filmów w kino-teatrach na terenie całej Rzeczypospolitej Polskiej;

11. sprawy Rady Filmowej i Państwowego Archiwum Filmowego.

17. Inspektor Spraw Administracyjnych

(znak literowy **AJ.**)

załatwia pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Departamentu IV-go Administracyjnego sprawy związane z bezpośrednią kontrolą władz i organów podległych Ministerstwu Spraw Wewnętrznych w zakresie kompetencji Departamentu IV Administracyjnego.

W szczególności do Inspektora dla spraw administracyjnych należy:

1. dokonywanie normalnych t. j. planowych inspekcyj władz i organów administracyjnych, podległych Ministerstwu pod względem ich działalności z zakresu kompetencji Departamentu IV Administracyjnego;

2. instrukcyjno-dydaktyczny nadzór nad działalnością inspekcyjną wojewódzką w granicach zakresu działania Departamentu IV Administracyjnego;

3. ewidencja i wykorzystywanie wyników inspekcyjnych w zakresie działania Departamentu IV Administracyjnego;

4. przewodnictwo w inspekcjach grupowych, wyłanianych ewent. z Departamentu IV Administracyjnego;

5. stawianie wniosków o przeprowadzenie ewent. potrzebnych ministerjalnych inspekcyj merytorycznych (specjalnych);

6. inicjatywa i przeprowadzanie inspekcyj specjalnie zleconych tak merytorycznych jak i organizacyjnych;

7. udział w wojewódzkich zjazdach starostów w zakresie kompetencji Departamentu IV Administracyjnego, w zjazdach naczelników wojewódzkich wydziałów administracyjnych i t. p.;

8. sprawy specjalnie zlecone.

DEPARTAMENT V SŁUŻBY ZDROWIA

Wydział 18. Organizacji Służby Zdrowia

(znak Wydziału **ZO.**)

załatwia sprawy, dotyczące organizacji państwowej i komunalnej służby zdrowia; sprawy rejestracji i nadzoru nad uprawnieniem do praktyki personelu sanitarnego; kształcenia personelu sanitarnego i służby zdrowia, sprawy izb lekarskich, innych organizacyj lekarskich i higjenicznych Towarzystwa Czerwonego Krzyża; sprawy organizacyjne Państwowych Zakładów: (higjeny, badania żywności i przedmiotów użytku), sprawy organizacyjne Państwowej Naczelnej Rady Zdrowia, Rady Uzdrowiskowej i innych, sprawy pomocy lekarskiej dla urzędników państwowych, sprawy administracyjno-prawne departamentu.

W szczególności do Wydziału 18 należy:

1. organizacja państwowej i komunalnej służby zdrowia, oraz nadzór nad tą służbą;

2. sprawy organizacyjne Państwowych Zakładów: higjeny, badania żywności i przedmiotów użytku (w porozumieniu z wydziałami, sprawującemi nadzór nad fachową działalnością danego zakładu względnie instytutu);

3. sprawy organizacyjne Państwowej Naczelnej Rady Zdrowia, Rady Uzdrowiskowej i innych organów doradczych, opinjujących w zakresie Departamentu V Służby Zdrowia;

4. dokształcanie personelu państwowej i komunalnej służby zdrowia, współdziałanie w kształceniu personelu sanitarnego wyższego, kształcenia personelu średniego i niższego (z wyjątkiem szkół położnych i pielęgniarstwa), udział w odpowiednich komisjach egzaminacyjnych;

5. uprawnienia do praktyki personelu sanitarnego: lekarzy, lekarzy dentystów, felczerów, położnych, techników dentystycznych, ich rejestracja, oraz nadzór nad wykonywaniem przez nich praktyki względnie zawodu;

6. sprawy izb lekarskich i stowarzyszeń lekarskich;

7. sprawy międzynarodowej wymiany personelu lekarskiego;

8. nadzór nad działalnością T-wa Czerwonego Krzyża i towarzystw o pokrewnych celach; zagraniczne misje humanitarne;

9. organizacja pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych, nadzór nad jej wykonywaniem;

10. fundacje, przeznaczone na cele sanitarne z wyjątkiem spraw załatwianych przez Wydział ZU.;

11. koordynowanie działalności ustawodawczej Departamentu V i wydawanie zarządzeń natury ogólnej o charakterze normatywnym instrukcyj i okólników, dotyczących spraw organizacyjnych Departamentu Służby Zdrowia.

Wydział 19. Higjeny Społecznej

(znak litery Wydziału **ZH.**)

załatwia sprawy higjeny społecznej (ludności, mieszkań, miejsc zaludnionych, gleby, wody i powietrza, komunikacji, żywności, więziennej, międzynarodowej), higjeny zawodowej oraz sprawy opieki nad matką i dzieckiem, w zakresie, pozostawionym Ministerstwu Spraw Wewnętrznych przez rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 18 stycznia 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 9, poz. 86), rozwoju fizycznego spo-

łeczeństwa z wyłączeniem młodzieży szkolnej, oraz nadzór sanitarno-policyjny nad stanem zdrowotnym szkół, sprawy medycyny sądowej, grzebanie zmarłych, sprawy zapobiegania i zwalczania chorób społecznych (gruźlicy, raka, chorób wenerycznych, alkoholizmu i innych), sprawy eugeniki oraz lecznictwa Kas Chorych, sanitarno-lekarska walka z nierządem.

W szczególności do Wydziału Higjeny Społecznej należą:

1. sprawy higjeny ludności, mieszkań i innych lokali, osiedli, sprawy zaopatrzenia w wodę i usuwanie nieczystości, sprawy budowy domów, regulacji miast i planowania osiedli;

2. sprawy dozoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku, nadzór nad działalnością państwowych zakładów badania żywności i przedmiotów użytku i komunalnemi pracowniami, sprawy Rady nadzoru nad artykułami żywności;

3. sprawy sanitarno - higjeniczne, komunikacji lądowej, wodnej i powietrznej;

4. sprawy nadzoru sanitarnego nad szkołami oraz sprawy zapobiegania chorobom społecznym w szkołach;

5. sprawy nadzoru nad stanem sanitarno-higjenicznym więzień, sprawy norm żywienia i pracy więźniów;

6. sprawy organizacji ośrodków zdrowia, okręgów wzorowych i nadzoru nad niemi;

7. sprawy walki z gruźlicą w kraju i na terenie międzynarodowym, sprawy związków i towarzystw przeciwgruźliczych, sprawy specjalnych zakładów leczniczych, leczniczo-zapobiegawczych i zapobiegawczych;

8. sprawy walki z chorobami wenerycznemi w kraju i na terenie międzynarodowym, sprawy związków i towarzystw przeciwwenerycznych;

9. sprawy walki z rakiem;

10. sprawy walki z alkoholizmem w zakresie zdrowotności publicznej;

11. sprawy zwalczania chorób zawodowych i zapobiegania im, sprawy nadzoru sanitarnego nad pracownikami przemysłowymi, nad warsztatami pracy przy współudziale inspekcji pracy;

12. sprawy walki ze zwyrodnieniem rasy (eugenika), genetyka, polityka ludnościowa;

13. sprawy sanitarnej opieki nad matką i dzieckiem;

14. sprawy nadzoru nad lecznictwem Kas Chorych, kontrola wykonywania bezpośredniego dozoru przez delegatów służby zdrowia;

15. sprawy nadzoru sanitarno-higjenicznego nad wychowaniem fizycznem i przysposobieniem wojskowem;

16. sprawy cmentarzy, sprawy domów przedpogrzebowych, kostnic, krematorjów, sprawy chowania zmarłych, przewozu zwłok i popiołów, sprawy ekshumacji;

17. sprawy medycyny sądowej;

18. sprawy programów szkolenia właściwego personelu z zakresu czynności Wydziału ZH.

W obrębie Wydziału Higjeny Społecznej jest osobny referat Techniki Sanitarnej:

19a. Referat Techniki Sanitarnej

(znak literowy **ZT.**)

załatwia sprawy sanitarno-techniczne planowania osiedli, urządzania mieszkań, gmachów publicznych, zaopatrywania w wodę, usuwania nieczystości, ochrony czystości powietrza, sprawy sanitarno-techniczne komunikacji.

W szczególności do referatu ZT. należą:

1. zagadnienia sanitarne z zakresu planowania osiedli;

2. sprawy techniczno-sanitarne z zakresu budownictwa:

a) mieszkań i gmachów publicznych;

b) lokali przemysłowych;

c) zakładów użyteczności publicznej;

3. zaopatrzenie ludności w wodę do picia i użytku domowego (wodociągi, źródła i t. d.) ze stanowiska techniki sanitarnej;

4. usuwanie ścieków i nieczystości (kanalizacja, ustępy i t. d.) ze stanowiska techniki sanitarnej;

5. walka z kurzem, dymem i wogóle zanieczyszczaniem powietrza w osiedlach;

6. sprawy sanitarno-porządkowe osiedli;

7. sprawy osuszania terenów z punktu widzenia zdrowotności;

8. sprawy cmentarzy ze stanowiska techniczno-sanitarnego;

9. sprawy sanitarno-techniczne komunikacji lądowej, wodnej i powietrznej;

10. nadzór zanitarno-techniczny nad instytucjami, działającemi w zakresie higjeny otoczenia (Polski Instytut Wodociągowo-Kanalizacyjny, Stacje doświadczalne i t. d.);

11. sprawy programów szkolenia personelu sanitarnego w dziedzinie techniczno-sanitarnej (lekarze, inżynierowie, kontrolerzy sanitarni i t. d.).

Wydział 20. Walki z Chorobami Zakaźnemi

(znak Wydziału **ZZ.**)

załatwia sprawy chorób ostrozakaźnych, jaglicy, zimnicy, chorób odzwierzęcych, sprawy szczepienia ospy, sprawy inspekcji epidemjologicznej, sprawy izolacji, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji wraz z techniką odnośnych urządzeń, sprawy fachowe Państwowego Zakładu Higjeny.

W szczególności do Wydziału Walki z Chorobami Zakaźnemi należą:

1. naczelne kierownictwo walki z ostremi chorobami zakaźnemi;

2. wykonywanie kontroli i nadzoru nad działalnością samorządów w akcji zwalczania chorób zakaźnych i koordynowanie tejże z akcją ogólno-państwową w tym kierunku;

3. nadzór nad wykonywaniem przepisów w sprawie izolacji, dezynfekcji i dezynsekcji;

4. organizowanie i prowadzenie stacyj kwarantannowych i punktów dozoru sanitarnego; granicznych, lądowych, morskich i powietrznych;

5. kontrola sanitarna nad ruchem ludności co do przenoszenia chorób zakaźnych w małym ruchu granicznym;

6. organizowanie i prowadzenie prowizorycznych szpitali zakaźnych, zakładów kąpielowo-dezynfekcyjnych i t p. w razie pojawienia się groźniejszych cgnisk epidemicznych;

7. organizowanie i przeprowadzenie przymusowego szczepienia przeciw ospie z konieczności w razie pojawienia się przypadków ospy;

8. organizowanie kolumn epidemicznych stałych i ruchomych do walki z tyfusem plamistym; do przeprowadzania masowych szczepień z powodu pojawiających się epidemij płonicy i błonicy, ewentualnie także duru brzusznego i czerwonki i nadzorowanie działalności tych kolumn;

9. prowadzenie badań nad działalnością i skutecznością szczepionek zapobiegawczych, surowic leczniczych, surowicy odrowej, oraz badanie nad uodpornieniem ciężarnych;

10. badanie serologiczne i bakterjologiczne krwi i wydalin w celach djagnostycznych oraz nad nosicielstwem;

11. organizacja walki z zimnicą drogą przychodni, tudzież kolumn ruchomych celem tępienia siedlisk widliszków;

12. zwalczanie jaglicy, szkolenie właściwego personelu lekarskiego, oraz współudział w międzynarodowej akcji zwalczania jaglicy;

13. organizacja szczepień ochronnych przeciw wściekliźnie, kontrola nad skutecznością szczepień i nad wyrobem szczepionki, oraz nadzór nad wykonywaniem rozporządzenia o zwalczaniu wścieklizny;

14. badania przypadków masowych zatruć;

16. badania metod dezynfekcji i dezynsekcji, sprawy środków dezynfekcyjnych i aparatów dezynfekcyjnych, sprawy deratyzacji i współudział w międzynarodowej akcji odszczurzania;

16. nadzór nad działalnością Zakładu Higjeny i jego filij w zakresie walki z epidemjami, oraz czuwanie nad ułożeniem należytego programu tej działalności i celowego wykonania; wnioski w sprawach organizacji tego Zakładu;

17. badanie cennika wyrobów Państwowego Zakładu Higjeny i przedstawianie wniosków co do zmiany cennika (wspólnie z Wydziałem ZF.);

18 sprawy prywatnych pracowni bakterjologicznych, serologicznych i analitycznych, oraz prywatnych zakładów dla wyrobu surowic i szczepionek;

19. sprawy, połączone z wykonywaniem międzynarodowej konwencji sanitarnej paryskiej z 1926 r.;

20. sprawy likwidacyjne po byłym Naczelnym Nadzwyczajnym Komisarjacie dla spraw walki z epidemjami z wyjątkiem spraw, należących do kompetencji Wydziału Z. U.;

21. sprawy międzynarodowych umów sanitarnych.

Wydział 21. Zakładów Leczniczych i Uzdrowisk

(znak Wydziału **ZU.**)

załatwia sprawy zarządu zakładów leczniczych, zostających w administracji państwowej, oraz uzdrowisk państwowych jako też sprawy nadzoru nad innemi zakładami leczniczemi i uzdrowiskami, załatwia sprawy techniki budowlanej, deportacji i repatrjacji osób chorych.

W szczególności do Wydziału Zakładów Leczniczych i Uzdrowiskowych należą:

1. sprawy zakładów leczniczych (szpitale, lecznice, przychodnie);

2. sprawy repatrjacji chorych, obywateli polskich i deportacji chorych obcych obywateli z Polski;

3. sprawy kosztów leczenia obywateli polskich w zakładach leczniczych zagranicą i obcokrajowców w Polsce;

4. sprawy opieki nad psychicznie chorymi;

5. sprawy fundacyj na cele, wchodzące w zakres działania Wydziału Z. U., oraz sprawy darowizn i zapisów na rzecz tych fundacyj;

6. sprawy szkół położnych i organizacji położnictwa;

7. sprawy szkół pielęgniarskich i organizacji pielęgniarstwa;

8. sprawy uzdrowisk i letnisk, oraz koordynowanie działalności Ministerstwa w sprawach uzdrowisk.

W obrębie Wydziału Zakładów Leczniczych i Uzdrowisk jest osobny Referat Sanitarno-Wojskowy.

21a. Referat Sanitarno-Wojskowy

(znak literowy **ZW.**)

załatwia sprawy sanitarno-wojskowe, należące do zakresu działania Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

W szczególności do Referatu ZW. należą:

1. sprawy sanitarne, wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym;

2. kontrola działalności komisji poborowych wespół z przedstawicielem Samodzielnego Wydziału Wojskowego;

3. udział w komisji rozpoznawczej dla m. st. Warszawy;

4. przygotowanie aparatu Służby Zdrowia dla potrzeb wojska na wypadek mob.;

5. obrona przeciwgazowa i przeciwlotnicza w części sanitarnej;

6 Przysposobienie wojskowe i wychowanie fizyczne z punktu widzenia Służby Zdrowia.

Wydział 22. Farmaceutyczny

(znak Wydziału **ZF.**)

załatwia sprawy wyrobu i sprzedaży środków leczniczych, substancyj odurzających, trucizn, kosmetyków, sprawy aptek, składów materjałów aptecznych i drogeryj, sprawy farmakopei, kontroli farmaceutycznej, taksy aptekarskiej, uprawnień do praktyki farmaceutycznej, oraz do wykonywania zawodu drogistów i materjalistów.

W szczególności do Wydziału Farmaceutycznego należą:

1. sprawy nadzoru nad produkcją i obrotem środków leczniczych;

2. koncesjonowanie wytwórni i hurtowych handlów środkami odurzającemi, wytwórni surowic i szczepionek, używanych w praktyce lekarskiej, oraz wytwórni preparatów organoterapeutycznych;

3. zezwolenia na wyrób i obrót specyfików farmaceutycznych;

4. wykonanie międzynarodowych konwencyj o środkach odurzających (narkotykach);

5. sprawy aptek, drogeryj i handlu truciznami i fabryk wód mineralnych sztucznych;

6. farmakopea polska;

7. taksa aptekarska;

8. przyznawanie uprawnień zawodowych personelowi fachowemu, zatrudnionemu w aptekach i drogerjach;

9. nadzór nad działalnością aptekarskich reprezentacyj zawodowych;

10. kontrola przywozu i wywozu środków leczniczych i odurzających, oraz sprawy odnośnych taryf celnych;

11. sprawy przemysłu chemiczno-farmaceutycznego, łącznie ze sprawami nadzoru nad miarami oraz ochroną wynalazków i znaków towarowych w zakresie dotyczącym tego przemysłu;

12. sprawy hodowli i zbioru dziko rosnących roślin lekarskich;

13. obrót weterynaryjnych środków leczniczych;

14. sprawy studjów farmaceutycznych i egzaminów dla drogistów;

15. sprawy, związane z nadzorem nad działalnością inspektorów farmaceutycznych;

16. sprawy, zaopatrzenia ludności w środki lecznicze;

17. przygotowanie aptek do przeciwchemicznej obrony ludności;

18. rejestracja personelu farmaceutycznego, aptek i wytwórni preparatów farmaceutycznych;

Wydział 23. Statystyczny.

(znak Wydziału **ZS.**)

prowadzi statystykę zdrowotności publicznej, służby zdrowia i lekarską, redakcję i administrację wydawnictw z zakresu służby zdrowia i bibljotekę departamentu służby zdrowia.

W szczególności do Wydziału Statystycznego należą:

1. rejestracja i statystyka chorób zakaźnych i innych, podlegających obowiązkowemu zgłaszaniu. Opracowanie statystyczne materjałów epidemjologicznych;

2. statystyka chorobowości ogólnej i mianownictwo;

3. statystyka szpitalna tak ze strony naukowo-lekarskiej, jak i administracyjnej;

4. statystyka przyczyn zgonów;

5. statystyka zakładów leczniczych (szpitali, sanatorjów, uzdrowisk i przychodni);

6. statystyka personelu lekarskiego wyższego i niższego (lekarzy dentystów, felczerów, dezynfektorów. sanitarjuszek, pielęgniarzy i t. d.);

7. sprawozdania roczne o stanie sanitarnym Państwa;

8. ankiety i opinje w sprawach statystycznych z zakresu Departamentu V Służby Zdrowia;

9. wydawnictwa z zakresu służby zdrowia i bibljoteka departamentu;

10. propaganda zdrowia publicznego i koordynowanie prac poszczególnych wydziałów w tej dziedzinie.

24. Inspektor Służby Zdrowia

(znak literowy **ZJ.**)

załatwia pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Departamentu V Służby Zdrowia, sprawy związane z bezpośrednią kontrolą władz i organów podległych Ministerstwu Spraw Wewnętrznych w zakresie kompetencji Departamentu Służby Zdrowia.

W szczególności do Inspektora Służby Zdrowia należy:

1. dokonywanie normalnych t. j. planowych inspekcyj władz i organów podległych Ministerstwu w zakresie ich działalności w sprawach służby zdrowia;

2. instrukcyjno-dydaktyczny nadzór nad działalnością inspekcyjną wojewódzką w zakresie służby zdrowia;

3. ewidencja i wykorzystywanie wyników inspekcyj w zakresie służby zdrowia;

4. przewodnictwo w inspekcjach grupowych, wyłanianych ewent. z Departamentu V Służby Zdrowia;

5. stawianie wniosków o przeprowadzenie potrzebnych ewent. ministerjalnych inspekcyj merytorycznych (specjalnych);

6. inicjatywa i przeprowadzanie inspekcyj specjalnie zleconych tak merytorycznych, jak organizacyjnych;

7. udział w zjazdach naczelników wojewódzkich wydziałów zdrowia publicznego, wydziałów samorządowych i innych, oraz w wojewódzkich zebraniach starostów, o ile program tych zjazdów i zebrań obejmuje sprawy służby

zdrowia i w perjodycznych zjazdach lekarzy powiatowych;

8. sprawy specjalnie zlecone.

25. Samodzielny Wydział Wojskowy

(znak Wydziału **Wojsk.**)

obejmuje sprawy związane z poborem wojskowym, mobilizacją i demobilizacją, sprawy osobistych i rzeczowych świadczeń wojennych i zasiłków wojskowych i sprawy związane z przysposobieniem wojskowem.

W szczególności do Wydziału Wojskowego należą:

1. zarządzenia, dotyczące wykonania przez władze administracji ogólnej spraw, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym;

2. sprawy Komisji rozpoznawczej dla m. st. Warszawy;

3. sprawy meldunków osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

4. sprawy zasiłków dla rodzin, osób powołanych na ćwiczenia wojskowe;

5. współdziałanie z władzami wojskowemi w sprawach, dotyczących rezerwistów i pospolitego ruszenia (ćwiczenia, zebrania i raporty kontrolne);

6. sprawy podatku wojskowego;

7. regulowanie kwestji ustalania stosunku do powszechnego obowiązku wojskowego osób, przebywających zagranicą;

8. decydowanie w sprawach zwolnienia od powszechnego obowiązku wojskowego na zasadzie art. art. 88 i 89 ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym;

9. sprawy, wynikające z ustawy o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju:

a) zaliczanie miejscowości do klas czynszowych,

b) sprawy wynagrodzenia szkód, wyrządzonych podczas ćwiczeń wojska,

c) nadzór nad funkcjonowaniem władz, na których ciąży obowiązek dostarczania wojsku kwater,

d) udział w zarządzie Funduszu Kwaterunku Wojskowego;

10. udział w Gł. Komisji Rekwizycyjnej przy Min. Spraw Wojsk.,

11. sprawy świadczeń wojska na rzecz ludności cywilnej i tej ostatniej na rzecz wojska w okresie pokojowym;

12. sprawy zatargów pomiędzy wojskiem a władzami i organami administracji ogólnej i policji państwowej;

13. sprawy, związane ze spisem, przeglądem i ewidencją zwierząt pociągowych, wozów i uprzęży;

14. sprawy udziału władz administracji ogólnej w różnych dziedzinach administracji wojskowej;

15. sprawy związane z przygotowaniem obrony Państwa na wypadek wojny; sprawy prawnego uregulowania przygotowań mobilizacyjnych oraz sprawy zbierania danych statystycznych;

16. sprawy, wynikające ze współdziałania władz administracji ogólnej w przygotowaniach do obrony Państwa oraz kontrola ich wykonania, a w szczególności:

a) sprawy przygotowań mobilizacji i demobilizacji,

b) świadczenia wojenne osobiste i rzeczowe,

c) przygotowanie obrony przeciwlotniczej biernej,

d) sprawy wycofania mienia państwowego z terenów zagrożonych,

e) sprawy, dotyczące policji państwowej w kwestjach wojska;

17. sprawy, dotyczące planu mobilizacji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i podległych wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej, a w szczególności współdziałanie z poszczególnemi Departamentami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych:

a) rozbudowy, reorganizacji względnie likwidacji poszczególnych urzędów lub ich działów na wypadek wojny,

b) określania kompetencji i rozdziału zadań podległych urzędów administracji ogólnej na wypadek wojny,

c) ustalania zadań policji na wypadek mob.,

d) regulowania, współdziałania władz administracji ogólnej z władzami wojskowemi na wypadek mobilizacji powszechnej lub częściowej,

e) przepisów, dotyczących reklamacji od służby wojskowej urzędników władz administracji ogólnej;

18. sprawy opracowania planów propagandy wojennej w Państwie z chwilą zarządzenia mobilizacji powszechnej lub częściowej;

19. prace nad organizacją wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego oraz wprowadzenie ich w życie;

20. instruowanie i stałe kontrole urzędników, spełniających w podległych Min. Spraw Wewnętrznych władzach funkcje referentów spraw wojskowych, oraz kontrola działalności komisyj poborowych (wespół z przedstawicielem Departamentu Służby Zdrowia);

21. sprawy oficerów, delegowanych do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, oraz przechodzących na służbę do administracji spraw wewnętrznych.

26. Samodzielny Wydział Aprowizacyjny
(znak Wydziału **Apr.**)

obejmuje sprawy pieczy nad stanem zaopatrzenia ludności w artykuły żywnościowe i inne przedmioty powszechnego użytku w myśl ustaw, przekazujących odnośne kompetencje Ministrowi Spraw Wewnętrznych; zwalczanie lichwy, nadzór nad gospodarką aprowizacyjną związków komunalnych, sprawy mobilizacji gospodarczej dla celów wojskowych.

W szczególności do Wydziału Aprowizacyjnego należy:

1. ogólna piecza nad aprowizacją ludności, a przedewszystkiem mieszkańców miast i ośrodków przemysłowych oraz opracowywanie i ustalanie—w porozumieniu z zainteresowanemi Ministerstwami—wytycznych państwowej polityki aprowizacyjnej;

2. piecza nad zaopatrzeniem ludności w zboża chlebowe, mąkę i pieczywo, sprawy obrotu zbożem w kraju i zagranicą, rezerw zbożowych, elewatorów zbożowych, normalizacji przemiału i racjonalizacji młynarstwa;

3. sprawy Głównej Komisji do badania mąki i pieczywa;

4. piecza nad zaopatrzeniem ludności w mięso, tłuszcze i nabiał (sprawy kas targowych, rzeźni, mleczarń w ośrodkach przemysłowych, chłodni i t. p. w zakresie aprowizacyjnym);

5. piecza nad zaopatrzeniem ludności w inne przedmioty powszedniego użytku (sprawy polityki celnej w tym zakresie, taryf kolejowych, obrotu towarowego z zagranicą i t. p.) przedewszystkiem w cukier, węgiel i naftę, załatwianie spraw wynikających z udziału Min. Spraw Wewnętrznych w Komitecie celnym i Państw. Radzie Kolejowej;

6. ogólny nadzór nad poziomem cen przedmiotów powszedniego użytku w kraju (instruowanie i nadzór nad działalnością władz administracyjnych w dziedzinie zwalczania lichwy oraz władz komunalnych w zakresie zabezpieczenia podaży przedmiotów powszedniego użytku);

7. wykonywanie ustawodawstwa w zakresie kompetencji Min. Spraw Wewnętrznych w dziedzinie ochrony lokatorów;

8. nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (sprawy miejskich przedsiębiorstw aprowizacyjnych, sprawy targów i jarmarków);

9. zbieranie w porozumieniu z Głównym Urzędem Statystycznym materjałów statystycznych w zakresie aprowizacji, jako też materjałów obrazujących wogóle stosunki aprowizacyjne w Państwie i zagranicą (badanie nowoczesnych metod produkcji artykułów żywnościowych oraz najlepszego wykorzystania produkcji tych artykułów);

10. współdziałanie z właściwemi Ministerstwami, bankami państwowemi, związkami spółdzielczemi i t. p. w zakresie aprowizacji ludności;

11. załatwianie spraw związanych z Radą Spożywców i prowadzenie Sekretarjatu tej Rady;

12. załatwianie spraw związanych z udziałem Ministra Spraw Wewnętrznych w Komitecie Ekonomicznym Rady Ministrów, z udziałem delegatów Ministra Spraw Wewnętrznych w Komisji do badania kosztów utrzymania i t. p.;

13. inspekcje podległych Ministerstwu organów w zakresie aprowizacji;

14. sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie.

27. Biuro personalne.
(znak literowy **Pers.**)

załatwia sprawy osobowe urzędników i niższych funkcjonarjuszów Ministerstwa oraz podległych mu władz, urzędów i instytucyj, sprawy doboru personelu, sprawy emerytalne oraz sprawy związane z zaopatrzeniem opartem na szczególnych tytułach prawnych, sprawy związane z ubezpieczeniami społecznemi, sprawy wynikające z naruszenia obowiązków służbowych, sprawy rozdziału etatów; utrzymuje wykazy imienne oraz prowadzi ewidencję i statystykę personalną urzędników i niższych funkcjonarjuszów, załatwia sprawy organizacji i szkolenia personelu Ministerstwa oraz podległych mu władz, urzędów i instytucyj, współpracuje w opracowywaniu projektów ustaw, rozporządzeń i zarządzeń ogólnych w sprawach osobowych oraz w przystosowaniu budżetu do zamierzeń personalnych i organizacyjnych; załatwia sprawy odznaczeń, jak również sprawy, wynikające z przepisów dotyczących służby wojskowej.

W szczególności do Biura Personalnego należą:

Dział I. Organizacja personelu i jego uprawnienia:

1. sprawy nominacyj służbowych i wszelkich innych form zawiązywania stosunku służbowego;

2. sprawy stanu służby urzędników i woźnych oraz sporządzania wykazów stanu służby;

3. sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczeń służbowych;

4. sprawy tytułów urzędowych, stopni służbowych, starszeństwa służbowego;

5. sprawy dotyczące przestrzegania przez personel obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej;

6. sprawy dotyczące praw urzędników i woźnych;

7. sprawy zmian w stosunku służbowym i rozwiązania stosunku służbowego;

8. sprawy Komisyj Dyscyplinarnych;

9. sprawy służby wojskowej urzędników, odroczeń i reklamacyj z wojska;

10. sprawy emerytalne, zaopatrzeń, opartych na szczególnych tytułach prawnych i wynagrodzeń, mających charakter emerytalny, sprawy pośmiertnego;

11. sprawy dokumentów osobistych personelu służbowego;

12. sprawy orderów i odznaczeń;

13. orzeczenia w kwestjach, dotyczących powstania prawa do uposażenia służbowego, zawieszenia lub ustania tego prawa, oraz dotyczących zaliczenia urzędników do grup i szczebli uposażenia;

14. poświadczania podpisów władz podległych Ministerstwu;

15. ewidencja urzędników;

16. wykazy składu osobowego urzędów;

17. wykazy osób zdyskwalifikowanych dla służby państwowej;

18. delegacje służbowe i delegacje urzędników Ministerstwa do komisyj stałych.

Dział II. Dobór personelu i wyszkolenie urzędników.

1. sprawy przyjmowania kandydatów do administracji spraw wewnętrznych;

2. sprawy praktyki administracyjnej (służby przygotowawczej), poprzedzającej mianowanie na stanowiska służbowe;

3. sprawy egzaminów dla kandydatów na stanowiska służbowe;

4. sprawy komisyj egzaminacyjnych;

5. sprawy osób przechodzących do służby w administracji spraw wewnętrznych z innych działów służby państwowej;

6. sprawy zwolnień od poziomu wykształcenia, wymaganego dla poszczególnych kategoryj;

7. sprawy kwalifikacyj urzędników;

8. sprawy komisyj kwalifikacyjnych;

9. sprawy użycia urzędników na stanowiskach służbowych, odpowiednich do ich kwalifikacyj i uzdolnień;

10. sprawy doszkolania urzędników, pozostających na służbie — sprawy pomocy urzędnikom, kształcącym się;

11. sprawy szkolenia urzędników, sprawy kursów, zjazdów, wykładów i innych imprez szkoleniowych w urzędach administracji spraw wewnętrznych;

12. kontakt z wyższemi uczelniami polskiemi w zakresie przygotowania przyszłych kandydatów do administracji, zmiany i uzupełnienia programu uczelni, oraz studja naukowe nad określeniem potrzebnych dla kandydatów uzdolnień do służby w administracji ogólnej;

13. sprawy popierania prac naukowych, przedsiębranych przez urzędników administracji spraw wewnętrznych. Wymiana myśli z instytucjami naukowemi i sferami naukowemi, pracującemi na polu administracji;

14. sprawy zalecania książek do użytku administracji spraw wewnętrznych;

15. sprawy bibljoteki Centrali Min. Spraw Wewnętrznych i urzędów lokalnych;

16. sprawy egzemplarza obowiązkowego, dostarczanego Min. Spraw Wewnętrznych z wyjątkiem spraw egzemplarza obowiązkowego czasopism codziennych;

17. sprawy statystyki personelu, podwładnego Ministrowi Spraw Wewnętrznych.

296.

Okólnik Nr. 187

z dnia 6 listopada 1931 r.

(OL. 4929/I) o zakresie działania i aprobacie Podsekretarzy Stanu w Min. Spr. Wewn.

Do

P. P. Dyrektorów Departamentów I—V, Naczelników Wydziałów i wszystkich Urzędników Min. Spr. Wewn., Głównego Komendanta Policji Państwowej, Dyrektora Głównego Urzędu Statystycznego i Dowódcy Korpusu Ochrony Pogranicza.

W związku z nowym statutem organizacyjnym i szczegółowym podziałem czynności zarządzam na podstawie §§ 4, 5 i 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 1926 r. „w sprawie zasad organizacji i urzędowania ministerstw“ (M. P. Nr. 203, poz. 578) co następuje:

I. Podsekretarjat Stanu dla spraw polityczno-administracyjnych (W. M. I) obejmuje sprawy organizacyjne, społeczno polityczne i administracyjne.

Podsekretarjat Stanu dla spraw polityczno-gospodarczych i zdrowia publicznego (W. M. II) obejmuje sprawy samorządowe, aprowizacyjne i służby zdrowia.

Szef Biura Personalnego oraz Naczelnik Samodzielnego Wydziału Wojskowego, podlegają bezpośrednio Ministrowi.

II. W miejsce postanowień § 94 ust. 1 regulaminu M. S. Wewn. wchodzą przepisy następujące:

§ 94.

(1) Podsekretarzowi Stanu dla spraw polityczno-administracyjnych podlegają Departamenty: Organizacyjny, Polityczny i Administracyjny.

Podsekretarzowi Stanu dla spraw polityczno-gospodarczych podlegają Departamenty:

Samorządu, Służby Zdrowia i Samodzielny Wydział Aprowizacyjny.

W powyższym zakresie do każdego Podsekretarza Stanu należy:

a) bezpośredni nadzór nad czynnościami podległych mu wydziałów i urzędników,

b) uzgadnianie działalności podległych mu departamentów i wydziałów,

c) wgląd i udzielanie dyrektyw co do wszystkich spraw zasadniczego znaczenia, zwłaszcza zastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Ministra,

d) sprawy zlecone bezpośrednio przez Ministra,

e) aprobata tych spraw z pośród niezastrzeżonych Ministrowi, które Podsekretarz Stanu zastrzeże dla siebie.

P. P. Podsekretarze Stanu wydadzą zarządzenia ustalające zakres samodzielnej aprobaty Dyrektorów Departamentów (Naczelników Samodzielnych Wydziałów), kierując się w tej mierze w miarę możności zasadą dekoncentracji.

(2) Podsekretarz Stanu dla spraw polityczno-administracyjnych za pośrednictwem Departamentu Organizacyjnego sprawuje ponadto:

a) przewidziany w § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 1926 r., (Monitor Polski Nr. 203, poz. 578) ogólny nadzór nad systemem pracy i sprawami organizacyjnemi w całem Ministerstwie oraz we wszystkich działach resortu,

b) ogólny nadzór nad Sekretarjatem, który bezpośrednie zlecenia w zakresie swych funkcyj otrzymuje bądź od Ministra, bądź od każdego z P. P. Podsekretarzy Stanu.

(3) Jeżeli Minister nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go we wszystkich jego czynnościach, w granicach obowiązujących przepisów ten Podsekretarz Stanu, którego Minister w tym celu wyznaczy.

(4) W razie czasowej nieobecności Ministra lub innych przeszkód — o ile Minister w konkretnym wypadku nic innego nie postanowi — każdy z Podsekretarzy Stanu w swoim zakresie aprobuje ostatecznie sprawy zastrzeżone z reguły Ministrowi. To samo odnosi się do Szefa Biura Personalnego i Naczelnika Samodzielnego Wydziału Wojskowego.

(5) Podsekretarza Stanu zastępuje Dyrektor Departamentu wyznaczony przez Ministra.

III. Dotychczasowy ustęp 2 § 94 Regulaminu otrzymuje numerację (6). Wspomniane w tym ustępie posiedzenia zwołuje w miarę potrzeby każdy Podsekretarz Stanu w swoim zakresie. Jeżeli zachodzi potrzeba odbycia posiedzenia gremjalnego wszystkich Dyrektorów Departamentów w Ministerstwie, na posiedzeniu takiem przewodniczy Minister, względnie z jego ramienia Podsekretarz Stanu dla spraw polityczno-administracyjnych.

IV. § 160 Regulaminu, regulujący stosunki z Głównym Urzędem Statystycznym, pozostaje w mocy z tą zmianą, że w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych wszystkie sprawy dotyczące stosunku z Głównym Urzędem Statystycznym należą do zakresu działania i podlegają aprobacie Podsekretarza Stanu dla spraw polityczno-gospodarczych.

V. P. P. Komendant Główny Policji Państwowej, Dyrektor Głównego Urzędu Statystycznego i Dowódca Korpusu Ochrony Pogranicza podlegają i referują bezpośrednio Ministrowi, o ile w konkretnym wypadku Minister nic innego nie postanowił, względnie o ile nie zachodzi wypadek zastępstwa Ministra, o którym mowa wyżej pod II ust. (3). Postanowienie to nie narusza w niczem biegu spraw unormowanych w §§ 115 do 140 oraz w § 161 Regulaminu.

VI. Okólnik niniejszy wchodzi w życie z dniem dzisiejszym. Równocześnie traci moc obowiązującą okólnik Nr. 220 z dnia 13 grudnia 1930 r.

297.

Okólnik Nr. 188

z dnia 6 listopada 1931 r.

(OL. 2138) o zakresie aprobaty Ministra Spraw Wewnętrznych.

Do

P.P. Dyrektorów Departamentów I—V, Naczelników Wydziałów, wszystkich urzędników Min. Spr. Wewn., Głównego Komendanta Policji Państwowej, Dyrektora Głównego Urzędu Statystycznego, Dowódcy Korpusu Ochrony Pogranicza.

I. Zmieniając i uzupełniając postanowienia § 100 Regulaminu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych zarządzam w związku z okólnikiem Nr. 187 z dn. 6.XI b. r. co następuje:

Do pkt. 1 § 100. W zakresie projektów własnych Min. Spraw Wewnętrznych aprobacie Ministra podlegają jedynie ogólne zasady projektu (§ 115 Regulaminu) oraz ostateczny tekst projektu (§ 119, 121, 122, 123 Regulaminu) z wyłączeniem wszelkiej korespondencji przedstawnowczej.

W zakresie uzgadniania projektów prawodawczych innych Ministerstw aprobacie Ministra podlegają te pisma, w których Ministerstwo Spraw Wewnętrznych zgłasza merytoryczne zarzuty i żądania, o ile projekt był nadesłany Min. Spr. Wewn. do uzgodnienia za osobistym podpisem właściwego Ministra.

Do pkt. 2 § 100. Zarządzenia, regulaminy, instrukcje i t. p. podlegają aprobacie Ministra wówczas, gdy obowiązujące przepisy, na podstawie których odnośne normy się wydaje, przewidują wyraźnie wydanie tych norm przez Ministra.

Z pośród okólników aprobuje Minister tylko okólniki o charakterze zasadniczym, natury politycznej i najważniejsze organizacyjne, ustalające nowe zasady lub zmieniające w tym względzie poprzednie zarządzenia Ministra.

Pisma okólne z reguły aprobacie Ministra nie podlegają.

Do pkt. 3 § 100. Aprobacie Ministra podlega korespondencja, dotycząca bezpośrednio osoby Prezydenta Rzeczypospolitej, jako też Marszałków Sejmu i Senatu, zaś w zakresie korespondencji z Kancelarją Cywilną i biurami Sejmu i Senatu, korespondencja zawierająca w swej treści zajęcie pewnego konkretnego stanowiska lub też wyjaśnienie w kwestji istotnej z wyłączeniem korespondencji przedstanowczej, lub sprawozdawczej.

Do pkt. 4 § 100. Korespondencja bezpośrednia do Prezesa Rady Ministrów i poszczególnych Ministrów ma zastosowanie z reguły tylko w związku z pismami, w których Prezes Rady Ministrów względnie Minister zwrócił się bezpośrednio do Ministra Spraw Wewnętrznych, lub do takich pism pochodzących z inicjatywy Ministra Spraw Wewnętrznych, w których zwrócenie się bezpośrednie do Prezesa Rady Ministrów lub Ministra jest niezbędne.

Do pkt. 5 § 100. Postanowienia tego punktu pozostają bez zmiany.

Do pkt. 6 § 100. Postanowienia tego punktu pozostają bez zmiany, z tem, że pod lit. c) zamiast „IV st. sł.“ powinno być VI st. sł.

Do pkt. 7 lit. b) § 100. Sprawy te podlegają aprobacie Podsekretarza Stanu dla spraw polityczno-administracyjnych.

Do pkt. 8 § 100. Sprawy przewidziane w ustępie 2 § 170 i ust. 1 § 177 Regulaminu podlegają aprobacie Podsekretarza Stanu dla spraw polityczno-administracyjnych.

Aprobacie Ministra pozostają zastrzeżone ostateczne decyzje w tych sprawach dotyczących Policji Państwowej, Korpusu Ochrony Pogranicza oraz spraw statystycznych, w których przy współdziałaniu poszczególnych Departamentów M. S. Wewn. z odnośnemi władzami okazała się różnica poglądów między Min. Spr. Wewn. a Komendantem Głównym Policji Państwowej, Dowódcą Korpusu Ochrony Pogranicza i Dyrektorem Głównego Urzędu Statystycznego (§ 160 i 161 Regulaminu).

Aprobacie Ministra podlegają ostateczne projekty zasadniczych i dodatkowych preliminarzy budżetowych jako też wyjaśnienia dla komisyj budżetowych Sejmu i Senatu.

W związku z § 95 Regulaminu i § 4 pkt. c) rozporządzenia Rady Ministrów z 25 sierpnia 1926 r. w sprawie zasad organizacji i urzędowania Ministerstw (M. P. Nr. 203, poz. 578) do aprobaty Ministra należą wszystkie sprawy dotyczące koordynowania działalności Podsekretarzy Stanu.

II. Podsekretarze Stanu obowiązani są referować Ministrowi sprawy, co do których na tle niniejszego okólnika wyłonią się ewentualne wątpliwości, czy podlegają aprobacie Ministra, jako też przedkładać do aprobaty Ministra takie sprawy konkretne, które jakkolwiek pod postanowienia § 100 Regulaminu nie podpadają, jednak w danym wypadku winny być aprobowane przez Ministra.

III. W związku z postanowieniem okólnika Nr. 187, dotyczącym zarządzeń, jakie mają wydać Podsekretarze Stanu odnośnie do zakresu samodzielnej aprobaty Dyrektorów Departamentów (Naczelników Samodzielnych Wydziałów) ustalam następujące zasady:

a) Podsekretarze Stanu mogą zrzygnować z aprobowania niektórych spraw, zastrzeżonych do ostatecznej aprobaty Ministra, zwłaszcza, jeżeli chodzi o sprawy, które muszą być aprobowane przez Ministra nie tyle ze względów merytorycznych, ile ze względu na obowiązujący formalny przepis prawny;

b) zakres aprobaty Podsekretarzy Stanu opiera się na tych samych założeniach, jak zakres aprobaty Ministra, powinien być zatem jak najmniejszy, realizować zasady szerokiej dekoncentracji i dotyczyć tylko ważniejszych decyzyj zasadniczych, z wyłączeniem wszelkiej korespondencji przedstanowczej, tymczasowej, wyjaśniającej i sprawozdawczej;

c) sprawy, o których Podsekretarze Stanu mieli sposobność określić już swoje stanowisko zasadnicze, winne być na przyszłość pozostawione ostatecznie aprobacie Dyrektorów;

d) pisma okólne (§ 102 Regulaminu) podlegają z reguły aprobacie Dyrektorów Departamentów, Podsekretarze Stanu mogą przekazać Dyrektorom Departamentów ostateczną aprobatę niektórych kategoryj okólników.

Przepisy Kancelaryjne dla Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

(Dziennik Urzędowy Min. Spr. Wewn. Nr. 11 poz. 242).

Pismo Nr. OL. 3794

z dnia 27 sierpnia 1931 r.

o nowych przepisach Kancelaryjnych dla Min. Spraw Wewnętrznych.

Do

P.P. Dyrektorów Departamentów I—V, Naczelników Wydziałów (Biuro Personalne) Szefa Sekretarjatu, Naczelnika Kancelarji Głównej.

W najbliższych dniach ukaże się rozporządzenie Rady Ministrów zawierające ramowe przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji rządowej.

Zgodnie z pismem Prezydjum Rady Ministrów z dnia 16 lipca r. b. Nr. 9602, według którego odnośne przepisy kancelaryjne mają wejść w życie już *z dniem 1 września r. b.* — zarządzam co następuje:

1) wydaję załączone przepisy kancelaryjne dla Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, oparte na ramowych przepisach Rady Ministrów;

2) przepisy te wchodzą w życie z dniem 1 września 1931 r,, o ile mające się ogłosić rozporządzenie Rady Ministrów nie oznaczy innego terminu:

3) Panowie zechcą wydać bezzwłocznie potrzebne zarządzenia zarówno celem dokładnego zapoznania się wszystkich urzędników z nowemi przepisami jak i celem wprowadzenia tych przepisów w życie;

4) dotychczasowe przepisy kancelaryjne z r. 1929 z chwilą wejścia w życie nowych przepisów tracą moc obowiązującą;

5) przepisy kancelaryjne, jak wynika z ich definicji, zawartej w § 1 tych przepisów, mają za przedmiot określenie „formalno-technicznego postępowania z aktami". Wobec tego przepisy powyższe nie mogą naruszać w niczem postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnem względnie innych przepisów prawnych w tym przedmiocie;

6) przepisy Regulaminu Min. Spraw Wewn. pozostają w mocy z wyjątkiem pktu 9 § 98;

7) dotychczasowa odrębność w sprawach kancelaryjnych Departamentu Służby Zdrowia pozostaje utrzymana aż do dalszego zarządzenia. Oczywiście jednak nowe przepisy kancelaryjne dla Min. Spr. Wewn. obowiązują i w tym Departamencie i winny być wprowadzone w życie równocześnie z wprowadzeniem ich w całem Min. Spraw Wewn.;

8) wprowadzenie §§ 6 i 7 nowych przepisów kancelaryjnych w zakresie kancelarji sekretarjatu, jako też kancelarji dla spraw tajnych i poufnych przy Sekretarjacie, będzie przedmiotem osobnego zarządzenia.

PRZEPISY KANCELARYJNE

dla Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

Zakres przepisów.

§ 1. Przepisy niniejsze określają t e c h n i c z n e p o s t ę p o w a n i e z a k t a m i w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych.

Czynności kancelarji.

§ 2. K a n c e l a r j a Ministerstwa spełnia wspólnie dla całego urzędu następujące czynności:

1) przyjmowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (biuro podawcze),

2) sporządzanie czystopisów załatwień bruljonowych (czystopisarnia),

3) wysyłanie załatwień nazewnątrz (ekspedycja),

4) przechowywanie akt załatwionych a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (składnica akt).

Czynności komórek organizacyjnych.

§. 3. P r o w a d z e n i e a k t t. j. łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt jawnych odbywa się we właściwych komórkach organizacyjnych, a mianowicie w departamentach oraz w samodzielnych wydziałach i biurach.

Przydzielony w tym celu do wymienionych komórek organizacyjnych personel kancelaryjny podlega naczelnikowi kancelarji, wykonywując również zlecenia kierowników tych komórek. Ci ostatni obowiązani są podawać do wiadomości naczelnika kancelarji własne spostrzeżenia z zakresu pracy kancelaryjnej.

W wypadkach wyjątkowych uzasadnionych względami praktycznemi, pewne grupy akt mogą być przydzielone do samodzielnego prowadzenia właściwym urzędnikom referującym.

Prowadzenie akt poufnych i tajnych.

§ 4. Prowadzenie akt tajnych i poufnych łącznie z ich przepisywaniem koncentruje się dla całego Ministerstwa przy Sekretarjacie Ministra, z wyjątkiem Wydziału Wojskowego, który prowadzi swoje akta tajne i poufne we własnym zakresie.

§ 5. Kancelarją kieruje Naczelnik Kancelarji.

Obowiązki naczelnika kancelarji.

Do obowiązków naczelnika kancelarji należy:

1) czuwanie nad sprawnością i celowością wykonywania pracy kancelaryjnej, zarówno w kancelarji jak w komórkach organizacyjnych,

2) regulowanie przydziału sił kancelaryjnych do poszczególnych komórek organizacyjnych, w porozumieniu z kierownikami tych komórek,

3) stawianie wniosków w sprawach personalnych urzędników kancelaryjnych,

4) wyznaczanie dyżurów urzędników kancelaryjnych,

5) sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw,

6) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w ułożeniu i zmianach wykazu akt (§ 6) i w innych zarządzeniach, wynikających z niniejszych przepisów.

Powyższe obowiązki naczelnika kancelarji odnoszą się tylko do spraw jawnych i personelu kancelaryjnego, załatwiającego te sprawy. W zakresie spraw tajnych i poufnych oraz personelu kancelaryjnego, załatwiającego te sprawy, naczelnik kancelarji współdziała z kierownikami odnośnych komórek organizacyjnych w charakterze fachowego doradcy.

Wykaz akt.

§ 6. Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności Ministerstwa, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności Ministerstwa, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych (§§ 30—33 Regulaminu).

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorji o tym samym znaku akt (§ 7). Teczka może być podzielona na podteczki względnie tomy.

Wykaz akt ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej w porozumieniu z naczelnikiem kancelarji.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnem określeniem granic pomiędzy poszczególnemi kategorjami i grupami spraw, tak, aby:

1) w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje;

2) aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategoryj spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;

3) aby pomiędzy poszczególnemi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycyj na przyszłe uzupełnienia wykazu i na założenie nowych teczek;

4) aby w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przedstawić bez konieczności przenumerowywania innych pozycyj wykazu akt.

Znak akt i numer sprawy.

§ 7. Znak akt składa się z liter i cyfr arabskich. Litery służą do oznaczania komórek organizacyjnych i grup spraw (referatów), cyfry arabskie zaś do oznaczania pozycyj wykazu akt czyli do oznaczania teczek.

Znak akt, z ewentualnem dodaniem innych bliższych cech rozpoznawczych np. cyfr rzymskich, służy również jako numer sprawy; np. AP. G. 25/3, przyczem A oznacza departament, P. — wydział, G — grupę (referat) spraw granicznych, 25 — kategorję spraw t. j. właściwą teczkę, 3-trzecią z kolei sprawę danej kategorji.

Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

Obieg akt.

§ 8. Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1) szybki obieg akt jest niemniej ważny, jak załatwienie aktu w sposób właściwy pod względem rzeczowym;

2) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;

3) normalny obieg akt wskazuje załączony wykres obiegu akt (wzór Nr. 1), ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania;

4) poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia;

5) przydzieleni naczelnikowi kancelarji specjalni gońcy obchodzą w oznaczonych godzinach wszystkie komórki organizacyjne, zabierając od nich i przynosząc im akta, jako stali łącznicy pomiędzy komórkami organizacyjnemi a kancelarją;

6) obieg akt, z wyjątkiem akt mob., tajnych i poufnych, odbywa się bez pokwitowań;

7) sprawy pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są przed innemi sprawami;

8) po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki; aktu szuka się zasadniczo w odpowiedniej teczce, nie w zapisku.

Odbiór i rozdział wpływów.

§ 9. Pisma otrzymane z zewnątrz, t. zw. w p ł y w y, koncentrują się w biurze podawczem, gdzie się je — z wyjątkami określonemi w § 10— otwiera, opatruje p i e c z ą t k ą w p ł y w u z datownikiem i po ustaleniu ilości załączników przydziela według podziału czynności właściwym komórkom organizacyjnym t. j. wydziałom i biurom, w miarę możności nawet odpowiednim referentom.

Na depeszach uwidacznia się również godzinę i minutę odbioru.

Pieczątkę wpływu odciska się z reguły pod treścią pisma, z lewej strony. Wówczas przy odręcznem załatwieniu sprawy pieczątka ta zastąpi nagłówek.

Za załącznik należy uważać każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki. Brak załącznika należy odnotować na wpływie.

Do pism pochodzących od stron, dołącza sie koperty.

Przy przyjmowaniu podań w sprawach należących do kompetencji Ministerstwa, należy przestrzegać przepisów o opłatach stemplowych. zarówno co do wysokości opłat jak i co do kasowania znaczków stemplowych, oraz zwracać uwagę interesantów na ewentualne braki w podaniu.

Sposób postępowania z podaniami wniesionemi do Min. Spr. Wewn. niewłaściwie i z podaniami mającemi braki formalne, jako też sprawę potwierdzania odbioru podań regulują przepisy art. 2 ust. 3, art. 16 ust. 3 i 4 i art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem.

Na okres przejściowy, aż do odwołania, zapisuje się przyjęte wpływy w k o n t r o l i w p ł y w ó w, prowadzonej według korespondujących urzędów i osób, a zawierającej następujące dane: nadawca, data otrzymania, obcy numer pisma, przydział. Pisma nieotwierane (§ 10) notuje się w kontroli wpływów z kopert.

Otrzymane wpływy wkłada się do tek, przeznaczonych dla poszczególnych wydziałów i biur i przesyła właściwym rejestratorom departamentowym — dwa razy dziennie, w godzinach: 9—10 i 13—14. Odnośnie obiegu spraw pilnych i terminowych obowiązuje § 28 Regulaminu M. S. Wewn.

Rozdział wpływów nieotwieranych.

§ 10. Biuro podawcze przesyła do właściwych odbiorców n i e o t w i e r a n e następujące wpływy:

1) znaczone jako tajne lub poufne bez względu na adres, chyba że adres opiewa na Wydział Wojskowy, oraz adresowane do Sekretarjatu Ministra — Sekretarjatowi Ministra;

2) oznaczone jako mob. oraz adresowane do Wydziału Wojskowego, zarówno tajne i poufne jak jawne — Wydziałowi Wojskowemu;

3) adresowane do Departamentu Politycznego lub wydziałów, wchodzących w skład tego Departamentu — Departamentowi Politycznemu;

4) adresowane do Biura Personalnego — Biuru Personalnemu;

5. oznaczone „do rąk własnych" lub adresowane imiennie — właściwym adresatom.

Oznaczanie, przydział i przegląd wpływów w komórce organizacyjnej.

§ 11. Rejestrator departamentowy oznacza akta w ramach pieczątki wpływu właściwym numerem (§ 7), w razie potrzeby rejestruje i dołącza akta poprzednie.

Dyrektor departamentu a następnie naczelnik wydziału, przegląda wpływy, w całości, lub w części, zależnie od swojej dyspozycji, określając wewnętrznem zarządzeniem zakres i tryb przeglądu.

Naczelnik wydziału, przeglądając wpływ przydziela akta poszczególnym referentom, o ile nie uzna za możliwe zlecić rejestratorowi wyznaczenia wpływów na poszczególnych referentów zgodnie ze szczegółowym podziałem czynności.

Przegląd wpływów powinien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych. W razie zachodzącej przeszkody należy przegląd ten zlecić zastępcy.

Rejestracja akt.

§ 12 Do rejestracji akt służy k a r t o t e k a (wzór Nr. 2) prowadzona według wykazu akt, sposobem przedmiotowym lub przedmiotowo-alfabetycznym. Obowiązują przytem następujące zasady.

1) zakres zapisów powinien być ograniczony do spraw, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli lub powikłanych kompetencyjnie; zakres spraw, niepodlegających wogóle rejestracji, ustala dyrektor departamentu organizacyjnego na podstawie wniosków poszczególnych dyrektorów (naczelników wydziałów samodzielnych); stopniowo należy rejestrację zastępować właściwym układem samych akt;

2) normalnych etapów biegu akt w Ministerstwie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej np. przesłanie sprawy do uzgodnienia innej komórce organizacyjnej i t. p.;

3) sprawa, o ile wogóle wymaga rejestracji, powinna być zarejestrowana tylko raz;

4) do rejestracji spraw typowych służą rejestry specjalne w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone przez referentów na podstawie obowiązujących przepisów materjalnych; rejestry te prowadzi się z reguły sposobem alfabetycznym.

Forma załatwienia.

§ 13. Załatwienie może być o d r ę c z n e lub b r u l j o n o w e, a w obydwu wypadkach albo o s t a t e c z n e albo t y m c z a s o w e.

Załatwienie odręczne wychodzi nazewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś bruljonowe wymaga przepisania na czysto.

Postanowienia §§ 50—67, jako też 69—86 Regulaminu dotyczące korespondencji, jako też opracowań referendarskich obowiązują nadal.

Załatwienie bruljonowe powinno zawierać:

1) nagłówek—z lewej strony u góry, składający się z:

a) numeru sprawy;

b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy, bez dodatku: „w sprawie“ lub „przedmiot“; figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnego powodu;

c) przytoczenia numeru i daty odnośnego pisma obcego;

2) adres—nad treścią pisma;

3) treść;

4) termin, wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu, podkreślony;

5) ilość załączników do pisma — tuż pod treścią, z lewej strony, podkreśloną;

6) podpis referenta i datę załatwienia;

7) podpis zatwierdzającego i datę zatwierdzenia projektu;

8) wskazówki dla kancelarji co do dalszego postępowania z aktem — u dołu z lewej strony, w obramowaniu.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent w bruljonie liczbami porządkowemi u góry.

Sprawę używania gotowych formularzy (schematów) reguluje § 52 Regulaminu.

Sporządzanie czystopisów.

§ 14. Czystopisy należy sporządzać ściśle według bruljonów a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do odczytania bądźto z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopję czystopisu.

Sprawdzenie czystopisów z bruljonami należy do kancelarji. W sprawach ważnych referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnemi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi),

Podpisywanie czystopisów.

§ 15. Zakres uprawnień do zatwierdzania i podpisywania pism normują specjalne zarządzenia natury organizacyjnej.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wypisuje się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, poczem kancelarja umieszcza klauzulę zgodności.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, jako też polecenia wypłat wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

Co do wszystkich innych pism decyduje o tem urzędnik, który ostatecznie aprobuje załatwienie, kładąc na referacie bądź

1) pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu;

2) bądź parafę, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

Data pisma.

§ 16. D a t ą p i s m a jest data odręcznego załatwienia względnie data podpisania czystopisu, a w pismach, które w myśl § 15

nie są podpisywane własnoręcznie, data parafy na referacie.

Zależnie od tego umieszcza datę bądź urzędnik sporządzający załatwienie odręczne, bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź kancelarja.

Punkt 9 § 98-go Regulaminu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych ulega skreśleniu.

Datę pod jaką pismo wysłano uwidacznia kancelarja na bruljonie załatwienia, u góry z prawej strony.

Wysyłanie pism.

§ 17. W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu w tym samym dniu.

Bruljony zwraca kancelarja właściwym komórkom organizacyjnym.

Pisma wysyła się w kopertach lub pakietach, przyczem pisma, kierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty względnie do jednego pakietu. Pisma pojedyńcze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Pisma tajne i poufne wysyła się w 2-ch kopertach. Ekspedycja otrzymuje je już zakopertowane i opieczętowane, wkłada do drugiej koperty, adresuje nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności i wysyła listami poleconemi. Pisma tajne zagranicę wysyła się za pośrednictwem poczty kurjerskiej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniami w książkach doręczeń.

Przechowywanie akt terminowych.

§ 18. Akta spraw terminowych t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych, zasadniczo w układzie miesięcznym.

Sprawy z dłuższym terminem, wyznaczonym na odpowiedź, można składać odrazu w teczce, zawierającej akta ostatecznie załatwione, oddzielając je kolorową kartą. Wówczas objęty teczką materjał, dotyczący danego zagadnienia, będzie pełny.

Sprawy, wychodzące nazewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznacza się w sposób w danych warunkach najdogodniejszy np. w zapisku terminowym, prowadzonym w uproszczonej formie, przy pomocy symbolu na odpowiedniej karcie, przy użyciu kartki zastępczej i t. p.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

§ 19. Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrywane w okładki.

Normalnie akt nie zszywa się ani skleja lecz spaja mechanicznie.

Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy włożyć kartkę zastępczą.

We właściwych komórkach organizacyjnych przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je, odpowiednio uporządkowane, do składnicy akt.

Sposób prowadzenia składnicy akt oraz przekazywania akt do archiwum państwowego względnie niszczenia normują specjalne przepisy.

Kontrola.

§ 20. Faktyczna kontrola toku urzędowania powinna zastępować kontrolę formalną.[3]

Do dnia 10 stycznia i 10 lipca każdego roku sporządzają rejestratorzy departamentowi w porozumieniu z referentami półroczne wykazy ruchu spraw (wzór Nr. 3). zawierające statystykę spraw otrzymanych i niezałatwionych w poszczególnych wydziałach u poszczególnych referentów i przedstawiają je dyrektorowi departamentu, naczelnikom wydziałów i naczelnikowi kancelarji.

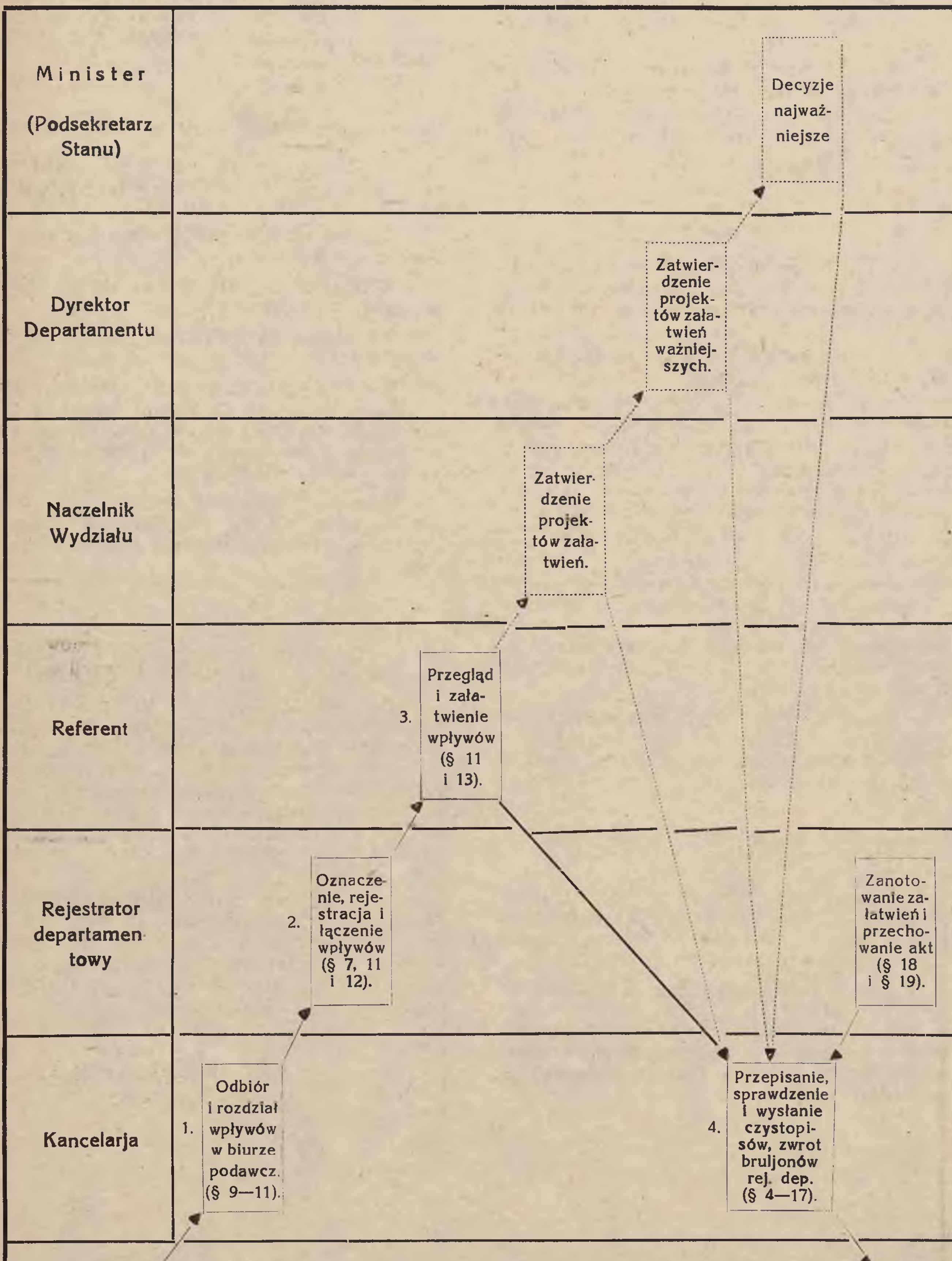
Na podstawie tych wykazów naczelnik kancelarji sporządza do dnia 15 stycznia i 15 lipca wykazy ogólne, obejmujące ruch spraw w całem Ministerstwie, departamentami i wydziałami, dla użytku dyrektora departamentu organizacyjnego i Ministra.

Minister

Bronisław Pieracki

Wzór Nr. 1 — do § 8.

Wykres obiegu akt.



UWAGA: Wykres dotyczy akt, załatwianych bruljonowo. Cyfry wskazują istotne punkty zatrzymania.

(Wzór Nr. 2 — do § 12)
(rubrykowany dwustronnie)

KARTOTEKA.

Nr.	Przedmiot	Referent ....

Nr. porz.	Obcy Nr. pisma	Obca data	Nadawca	Data pisma (załatw.)	UWAGI

....
(urząd)

Wzór Nr. 3 (obowiązujący ramowo we wszystkich urzędach administracji ogólnej

WYKAZ RUCHU SPRAW.

za........................193.......r.
(okres)

........................dn........................
(miejscowość) (data)

Nr. porz.	Jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne, urzędnicy referujący	Ilość urzędników referujących	Pozostało z poprzedniego okresu spraw niezałatw. ogółem	Otrzymano spraw nowych	Pozostaje spraw niezałatw.			Krótkie ujęcie powodów niezałatwienia i inne uwagi
					W toku załatwienia (tym. zał.)	Bez biegu pozostawionych (nierozpoczętych)	Ogółem spraw niezałatwionych	

Od administracji.

Należność za prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P. K. O. Nr. 30.400, właściciel „Centralna Księgowość Ministerstwa Skarbu". Na odwrotnej stronie blankietu nadawczego należy obowiązkowo napisać: „Należność za prenumeratę Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych".

Drukarnia Policyjna, Warszawa, Długa 38.